أساسيات
الأعمال الإدارية
للمحامين

الفهرس

الجزء الأول

جميع الإجراءات داخل المحاكم

الباب الأول

أساسيات العمل الإداري

الفصل الأول

حقوق وواجبات المحامي في القانون

أولا: حقوق المحامي:-

مادة 47: للمحامي أن يسلك الطريقة التي يراها ناجحة طبقا لأصول المهنة في الدفاع عن موكله ولا يكون مسئولا عما يورده في مرافعته الشفوية أو في مذكراته المكتوبة مما يستلزمه حق الدفاع، وذلك مع عدم الخلل بأحكام قانون الإجراءات الجنائية وقانون المرافعات المدنية والتجارية.

مادة 48: للمحامي حرية قبول التوكيل في دعوى معينة أو عدم قبوله وفق ما يمليه عليه اقتناعه.

مادة 49: للمحامي الحق في أن يعامل من المحاكم وسائر الجهات التي يحضر أمامها بالاحترام الواجب للمهنة.

واستثناء من الأحكام الخاصة بنظام الجلسات والجرائم التي تقع فيها المنصوص عليها في قانون المرافعات والإجراءات الجنائية إذا وقعا من المحامي أثناء وجوده بالجلسة لأداء واجبه أو بسببه إخلال بنظام الجلسة أو أي أمر يستدعى محاسبته نقابيا أو جنائيا، يأمر رئيس الجلسة بتحرير مذكرة بما حدث ويحيلها إلى النيابة العامة ويخطر النقابة الفرعية المختصة بذلك.

مادة 50: لا يجوز القبض على محام أو حبسه احتياطيا لما ينسب إليه في الجرائم المنصوص عليها في المادة السابقة وجرائم القذف والسب والإهانة بسبب أقوال أو كتابات صدرت منه أثناء أو بسبب ممارسته أي من أعمال المهنة المشار إليها في هذا القانون، ويحرر في هذه الحالة مذكرة بما حدث وتحال إلى النيابة العامة وتبلغ صورتها إلى مجلس النقابة، وللنائب العام أن يتخذ الإجراءات إذا كان ما وقع من المحامي يشكل جريمة يعاقب عليها في قانون العقوبات، أو أن يحيله إلى مجلس النقابة إذا كان ما وقع منه مجرد إخلال بالنظام أو الواجب المهني وفي هذه الحالة تجرى المحاكمة في جلسة سرية.

مادة 51: لا يجوز التحقيق مع محامي أو تفتيش مكتبه إلا بمعرفة أحد

أعضاء النيابة العامة أو قاضي التحقيق في الأحوال التي يجيز فيها القانون ذلك.
ويجب على النيابة العامة أن تخطر مجلس النقابة أو مجلس النقابة الفرعية قبل الشروع في تحقيق أية شكوى ضد محام بوقت مناسب. وللنقيب أو رئيس النقابة الفرعية إذا كان المحامي متهما بجناية أو جنحة خاصة بعمله أن يحضر هو أو من ينيبه من المحامين، التحقيق ولمجلس النقابة، ولمجلس النقابة الفرعية المختص طلب صور التحقيق بغير رسوم.
مادة **52**: للمحامي حق الاطلاع على الدعاوى والأوراق القضائية والحصول على البيانات المتعلقة بالدعاوى التي يباشرها.
ويجب على جميع المحاكم والنيابات ودوائر الشرطة ومأموريات الشهر العقاري وغيرها من الجهات التي يمارس المحامي مهمته أمامها أن تقدم له التسهيلات التي يقتضيها القيام بواجبه وتمكينه من الطالع على الأوراق والحصول على البيانات وحضور التحقيق مع موكله وفقا لأحكام القانون ولا يجوز رفض طلباته دون مسوغ قانوني ويجب إثبات جميع ما يدور في الجلسة في محضرها.
مادة **53**: للمحامي المرخص لها من النيابة بزيارة أحد المحبوسين في السجون العمومية حق زيارته في أي وقت والاجتماع به على انفراد، وفي مكان لائق داخل السجن.
مادة **54**: يعاقب كل من تعدى على محام أو أهانه بالإشارة أو القول أو التهديد أثناء قيامه بأعمال مهنته أو بسببها بالعقوبة المقررة لمن يرتكب هذه الجريمة ضد أحد أعضاء هيئة المحكمة.
مادة **55**: لا يجوز الحجز على مكتب المحامي وكافة محتوياته المستخدمة في مزاولة المهنة قضي بعدم دستورية الفقرة الثانية.
مادة **56**: للمحامي سواء كان خصما أصليا أو كيل في دعوى أن ينيب عنه في الحضور أو في المرافعات أو في غير ذلك من إجراءات التقاضي محاميا آخرا تحت مسئوليته دون توكيل خاص ما لم يكن في التوكيل ما يمنع ذلك.
مادة **57**: لا يلتزم المحامي الذي يحضر عن موكله بمقتضى توكيل عام أن

يودع التوكيل بملف الدعوى ويكتفى بالاطلاع عليه وإثبات رقمه وتاريخه والجهة المحرر أمامها بمحضر الجلسة.

مادة 58: لا يجوز في غير المواد الجنائية التقرير بالطعن أمام محكمة النقض أو المحكمة الإدارية العليا إلا من المحامين المقررين لديها سواء كان ذلك عن أنفسهم أو بالوكالة من الغير كما لا يجوز تقديم صحف الاستئناف أو تقديم صحف الدعاوى أمام محكمة القضاء الإداري إلا إذا كانت موقعة من أحد المحامين المقررين أمامها وكذلك لا يجوز تقديم صحف الدعاوى وطلبات أوامر الأداء للمحاكم الابتدائية والإدارية إلا إذا كانت موقعة من أحد المحامين المقررين أمامها على الأقل وكذلك لا يجوز تقديم صحف الدعاوى أو طلبات أوامر الأداء للمحاكم الجزئية إلا إذا كانت موقعة من أحد المحامين المشتغلين وذلك متى بلغت أو جاوزت قيمة الدعوى أو أمر الأداء خمسين جنيها ويقع باطلا كل إجراء يتم بالمخالفة لأحكام هذه المادة.

مادة 59: مع مراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (34) لا يجوز تسجيل العقود التي تبلغ قيمتها عشرون ألف جنيه فأكثر أو التصديق أو التأشير عليها بأي إجراءات أمام مكاتب الشهر والتوثيق أو أمام الهيئة العامة للاستثمار أو مكاتب السجل التجاري وغيرها إلا إذا كانت موقعا عليها من أحد المحامين المقبولين للمرافعة أمام المحاكم الابتدائية على الأقل بعد التصديق على توقيعه أمام النقابة العامة أو النقابة الفرعية التابع لها.

مادة 60: يشترط أن يتضمن عقد أو نظام تأسيس أي شركة من الشركات التي يشترط القانون أن يكون لها مراقب حسابات، تعيين مستشار قانوني من المحامين المقبولين للمرافعة أمام محاكم الاستئناف على الأقل ولا يجوز قيد هذه الشركات في السجل التجاري أو تجديد قيدها قبل التحقق من استيفاء ذلك عن طريق إيداع صورة من التوكيل الصادر للمحامي من ممثلها القانوني معتمدا من نقابة المحامين الفرعية ويجب على المحامي خلال ثلاثين يوما ما على الأكثر من تاريخ التوكيل إيداع صورة منه بالنقابة العامة أو النقابة الفرعية وسداد مبلغ خمسين جنيها مصريا سنويا عن كل وكالة من هذه الشركات لصالح صندوق الرعاية الصحية والاجتماعية تخصص لدعم المحامين الشبان وتدريبهم ورعايتهم، ويسرى

على هذا المبلغ أحكام الاشتراك المنصوص عليها في المادتين (169) و (170) من هذا القانون، لايجوزالاعفاء منه ويسرى هذا الحكم على الشركات المذكورة القائمة عند العمل بأحكام هذا القانون وذلك عند تجديد قيدها بالسجل التجاري.

مادة 61: يقبل المحامون المقيدون بجدول محاكم الاستئناف على الأقل للقيد في جداول الحراس القضائيين ووكلاء الدائنين.

ثانيا: واجبات المحامي:-

مادة 62: على المحامي أن يلتزم في سلوكه المهني والشخصي بمبادئ الشرف والإستقامة والنزاهة وأن يقوم بجميع الواجبات التي يفرضها عليه هذا القانون والنظام الداخلي للنقابة ولوائحها وآداب المحاماة وتقاليدها.

ويضع مجلس النقابة العامة مدونة للسلوك المهني للمحاماة، تقرها الجمعية العمومية للنقابة وتنشر المدونة، وكل تعديل لها، في الوقائع المصرية وتكون ملزمة لأعضاء النقابة، ويترتب على مخالفتهم لأحكامها انعقاد مسئوليتهم المهنية عن الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام مدونة السلوك.

مادة 63: يلتزم المحامي بأن يدافع عن المصالح التي تعهد إليه بكفاية وأن يبذل في ذلك غاية جهده وعنايته ولا يجوز له النكوص عن الدفاع عن متهم في دعوى جنائية إلا إذا استشعر أنه لن يستطيع بسبب ظروفه أو ملابسات الدعوى أن يؤدى واجب الدفاع فيها بأمانة وكفاية.

مادة 64: على المحامي تقديم المساعدات القضائية للمواطنين غير القادرين وغيرهم في الحالات التي ينص عليها هذا القانون، وعليه أن يؤدى واجبه عمن يندب للدفاع عنه بنفس العناية التي يبذلها إذا كان موكل ولا يجوز للمحامي المنتدب للدفاع أن يتنحى عن مواصلة الدفاع ال بعد استئذان المحكمة التي يتولى الدفاع أمامها وعليه أن يستمر في الحضور حتى تقبل تنحيته وتعيين غيره.

مادة 65: على المحامي أن يمتنع عن أداء الشهادة عن الوقائع أوالمعلومات التي علم بها طريق مهنته إذا طلب منه ذلك من أبلغها إليه، إلا إذا كان ذكرها له بقصد ارتكاب جناية أو جنحة.

مادة 66: لا يجوز لمن تولى وظيفة عامة أو خاصة وانتهت علاقته بها واشتغل بالمحاماة أن يقبل الوكالة بنفسه أو بواسطة محام يعمل في مكتبه بأية صفة كانت في دعوى ضد الجهة التي كان يعمل بها وذلك خلال السنوات الثالث التالية لانتهاء علاقته بها ويسرى هذا الحظر على المحامي الذي يتولى عضوية مجلس الشعب ومجلس الشورى أو المجالس المحلية بالنسبة للدعاوى التي ترفع على هذه المجالس.

مادة 67: يراعى المحامي في مخاطبته المحاكم عند انعقادها أن يكون ذلك بالتوقير اللازم وأن يعمل على أن تكون علاقته بأعضاء الهيئات القضائية قائمة على التعاون والاحترام المتبادل.

مادة 68: يراعى المحامي في معاملته لزملائه ما تقضى به قواعد اللياقة وتقاليد المحاماة وفيما عدا الدعاوى المستعجلة يجب عليه أن يستأذن مجلس النقابة الفرعية التي يتبعها المحامي إذا أراد مقاضاة زميل له.

وإذا لم يصدر الإذن في الحالتين المبينتين بالفقرتين السابقتين خلال خمسة عشر يوما كان للمحامي اتخاذ ما يراه من إجراءات.

مادة 69: على المحامي أن يمتنع عن ذكر الأمور الشخصية التي تسيء لخصم موكله أو اتهامه بما يمس شرفه وكرامته، ما لم تستلزم ذلك ضرورة الدفاع عن مصالح موكلة.

مادة 70: لا يجوز للمحامي أن يدلي بتصريحات أو بيانات عن القضايا المنظورة التي يتولى الدفاع فيها أو أن ينشر أمورا من شأنها التأثير في سير هذه الدعاوى لصالح موكله أو ضد خصمه.

مادة 71: يحظر على المحامي أن يتخذ في مزاوله مهنته وسائل الدعاية أو الترغيب أو استخدام الوسطاء أو الإيحاء بأي نفوذ أو صلة حقيقية أو مزعومة كما يحظر عليه أن يضع على أوراقه أو لافتة مكتبه أو ألقاب غير اللقب العلمي وبيان درجة المحكمة المقبول للمرافعة أمامها أو استخدام أي بيان أو إشارة إلى منصب سبق أن تواليه ويجوز لقاضي الأمور الوقتية بالمحكمة التابع لها المكتب المخالف بناء على طلب النقابة العامة أو النقابة الفرعية المختصة أن يأمر بإزالة اللافتة أو الأمر بإزالة المخالفة من أوراق المحامي وعدم قبول أوراقه أمام المحاكم ومكاتب الشهر العقاري لحين إزالة أسباب الشكوى.

مادة 72: مع عدم الإخلال بحقوق ورثة المحامي، لا يجوز أن تخصص حصة من أتعاب المحامي لشخص من غير المحامين ولو كان من موظفي مكتبه.

مادة 73: يكون حضور المحامي أمام جميع المحاكم بالرداء الخاص بالمحاماة. وعلى المحامي أن يحافظ على أن يكون مظهره لائقا وجديرا بالاحترام.

مادة 74: مع مراعاة الأحكام الخاصة بالمحامين أعضاء الإدارات القانونية يجب على المحامي أن يتخذ له مكتب لائق في دائرة النقابة المقيد بها.

ولا يجوز أن يكون للمحامي أكثر من مكتب واحد في جمهورية مصر العربية.

مادة 75: يلتزم المحامي بالإشراف على الموظفين العاملين بمكتبه ومراقبة سلوكهم والتحقق من أنهم يؤدون ما يكلفون به بأمانة وصدق.

وللمحامي أن يصدر توكيل لواحد أو أكثر من العاملين بمكتبه للاطلاع نيابة عنه وتقديم الأوراق واستلامها لدى أية جهة وكذلك استلام الأحكام واتخاذ إجراءات تنفيذها وتسوية الرسوم والأمانات واستردادها ويقبل أن يكون هذا التوكيل مصدقا عليه من النقابة الفرعية المختصة.

مادة 76: لا يجوز للمحامي التوقيع على صحف الدعاوى والطعون وسائر أوراق المحضرين والعقود المقدمة للشهر العقاري أو الحضور والمرافعة بالمخالفة لأحكام ممارسة أعمال المحاماة المنصوص عليها في هذا القانون وإلا حكم بعدم القبول أو البطلان بحسب الأحوال وذلك مع عدم الإخلال بمسئولية المحامي طبقا لأحكام هذا القانون ومسئوليته قبل من أضر به الإجراء المخالف.

الفصل الثاني

مصطلحات وتعريفات داخل المحاكم

الشغل الإداري هو ببساطه أي حاجة غير حضور الجلسات والتحقيقات بنسميه في المهنة باسم الشغل الإداري

أولا: نتعرف علي بعض التعريفات البسيطة:-

1- بالنسبة للدعوى كملف

الدعوى بتبقى موجودة في ملف مكتوب عليه من بره رقمها والسنة ورقم الدائرة والمحكمة المختصة وفي الوسط خانة جدول القرارات ابتاع الجلسات وعلي الجنب هتلاقى خانة الملاحظات ودي بتدون فيها الملاحظات العامة والأرقام المهمة زي رقم إعلان المحضرين (ونعرف يعنى إيه رقم إعلان المحضرين لاحقا).

2- أمين السر

وده اسمه الشائع (السكرتير) وده لو عايز تعرف آخر قرار في الدعوى تلاقيه في الأجندة عنده لو عايز تاشرعلى ورق في الدعوى لو عايز تسدد أمانة الخبير لو عايز تجيب صورة من حكم لو عايز تصور محضر أو صورة رسمية من محضر الجلسة وهكذا.

3- قلم الكتاب

وده اسمه الشائع (الجدول) "جدول المدني" "جدول الجنح" "جدول الإداري" وهكذا وده أهميته أنك بتعرف منه كل القرارات اللي تمت في الدعوى من بدايتها الدعوى راحت جلسة كام اتاجلت إداري مثلا وهكذا وعن طريق بترفع الدعوى زي دعوى صحة التوقيع بترفعها في جدول المدني زي جنحة الضرب أو خيانة الأمانة تلاقيها في جدول الجنح ومن وظائف الجدول أيضا أنك يتحصل منه على معلومات مثل أستخرج شهادة من واقع الجدول تأتي بالمعلومات في البداية (وسوف نتعرف لاحقا كيفية استخرج الشهادة) لا بد أن تعرف ان في سكرتارية مدني وجنح وجدول

مدني وجنح بالإضافة لجدول الإداري ودا هتابع منه المحاضر اداريا يعنى هل المحضر أتعرض على رئيس القلم ولا أخد حفظ مثلا.

4- قلم المحضرين

ودا طبعا من غير ذكر معروف مين هم المحضرين

ببساطة شديدة هو الكل في الكل يعنى هو اللي يعلن الخصوم بكل حاجة بتم في الدعوى

حضرتك تعاملك مع المحضرين هيبقى عبارة عن تسليم الورق اللي هيتعمله إعلان للخصم زي إعلان بدعوى نفقة خلع ضم صغير وهكذا إلخ لم تسلم المحضر الورق هتاخد منه رقم إعلان وده مهم جدا أحفظه زي اسمك ودونه في خانه الملاحظات اللي على الملف من بره مثلا 2560 وتكتب أسفله تاريخ اليوم عشان الرقم ضده هو اللي تستلم بيه الورق بعد ما يعلنه المحضر لخصمك

المحضر يقوم بالاتي:

(انذرات العرض ومحاضر الإيداع- انذرات عادية- إعلانات عادية- تنفيذ السندات التنفيذية)

5- الأجندة

هى التي يتم فيها تسجيل كل من: اللي تم في الجلسة وأرقام الحصر ونعرف منها القرار السابق ونعرف منها الرول وبتكون موجودة مع سكرتير الجلسة ولو كانت الجلسة محددا ليها تاريخ تلاحظ اليوم مثلا: 2023/6/10 موافقا يوم السبت إذا تدخل وتقول أجندة الخميس مع من وتسال سكرتير الجلسة.

6- دفتر الصادر والوارد

هذا عبارة عن الفهرس المسجل فيه المحاضر اللي بتأتي من القسم.

7- رئيس القلم

وهذا هو رئيس السكرتارية تبع الجلسات والذي يكون معه الأختام ويحدد منه الرسم حين ترفع دعوى وتختم منه أي ورق متعلق بدائرته.

8- دفتر الأحوال

وهذا موجود في القسم والذي يسجل به المحاضر التي دخلت القسم بأرقامها.

9- الاستيفاء

يوجد في القسم والمحكمة وهذا عبارة عن مجموعة من أمناء الشرطة الذين إذا وجد أي إجراء ناقص أو خانة ليست تامة في المحضر فمهمتهم يكملونها.

10- الرول

هذا عبارة عن قائمة مرتب فيها القضايا التي تتداول في الجلسة وبتدهور على الاسم أو الموكل وبتعرف أنت رقم كام في الجلسة.

11- الجدول

يوجد داخل المحكمة ويتم تسجيل فيه القضية من البداية إلى النهاية.

12- الفهرس

هذا لتتعرف من خلاله إذا كان في قضايا مرفوعة مثلا وهذا يختص بترتيب القضايا الواردة للمحكمة.

13- دفتر الحصر

وهذا نتعرف من خلاله إذا كان المتهم عمل معارضة من عدمه أو استئناف وهذا متواجد في غرفة التنفيذ ويتحصل على رقم الحصر من الأجندة.

14- أمين السر أو سكرتير الجلسة

وهذا السكرتير اللي يكتب وراء القاضي ويوجد معاه أجندة اليوم والجلسة ولما تحتاج صورة رسمية من محضر أو الحكم من خلاله.

15- قلم الصور

المكان الذي يتم من خلاله استلام الأحكام المنسوخة أو الشهادات مثلا لو تستلم صورة رسمية من حكم أو شهادة من السكرتير وبعد التصوير لتذهب لأخذ رقم من قلم الصور على الحكم.

الفصل الثالث

شرح إجراءات الأعمال الإدارية اللازمة
لعمل المحامي داخل المحاكم

إجراءات تقديم المستندات والمذكرات والاطلاع

أولا: المستندات

1- تقديم المستندات داخل حافظة ويجب أن يوصف كل مستند على حدة بالتفصيل وبدقة تامة على غلافها بعد أن تستوفي رسم الدمغة الذي قد يكون مستحقا على المستندات قبل تقديمها.

2- ثم تسلم الحافظة للموظف المختص لمراجعتها والتأشير عليها بما يفيد تمام المراجعة وبذلك تكون جاهزة للتقديم للقاضي بالجلسة (عدا دوائر الجنايات والقضاء الإداري ودوائر أول درجة الأحوال الشخصية لا يشترط مراجعتها قبل تقديمها).

ثانيا: المذكرات

أما المذكرات التي تكون المحكمة قد صرحت بتقديمها في خلال الأجل المحدد لذلك بعد إثبات تاريخ تقديمها بمعرفة أمين سر الجلسة مع إرفاق صور منها بقدر عدد الخصوم في الدعوى.

ثالثا: الاطلاع

1- فيكون لكل صاحب شأن في الدعوى- أثناء تداولها بالجلسات- الحق في الاطلاع على ما يودع بملفها من أوراق ومستندات، ويتم الاطلاع سواء بشخصه أو بوكيل رسمي عنه بشرط إثبات وكالته، كما يكون له استلام المذكرات التي تكون مودعة بملف الدعوى.

2- ويكون الاطلاع بحضور أمين السر في الموعد المحدد للاطلاع بعد تحديد الورقة المطلوب الاطلاع عليها، ويتم ذلك كله تحت إشراف وملاحظة أمين سر الجلسة بصفته المسئول عن ملف الدعوى.

3- القضايا التي تحجز للحكم لا يجوز الاطلاع عليها إلا إذا كانت المحكمة صرحت بذلك، وفي خلال الأجل الذي حددته ولا يستحق رسم على الاطلاع أو سحب صور المذكرات.

إجراءات استخراج صور رسمية متداولة من أوراق بدعوى

1- تقديم طلب يوضح فيه اسم الطالب وصفته ورقم الدعوى والدائرة وبيان الورقة المطلوب استلام صورتها والجلسة المحددة لنظرها.
2- ثم يقدم الطلب إلى أمين سر الجلسة الذي يقوم بتقدير الرسم المستحق عن الصورة وبعد مراجعته وسداده يتم تصوير الورق المطلوب.
3- وتسلم الصورة لموظف الصور الذي يوقع عليها بعد مراجعتها ويقوم الطالب بالتوقيع بالاستلام في دفتر الصور.
4- ثم تعتمد الصورة من رئيس القلم أو الكاتب الأول المختص وتختم بخاتم شعار الجمهورية ثم يعاد أصل الورق إلى أمين سر الجلسة لإرفاقها بملف الدعوى.

إجراءات استلام مستندات مودعة بملف دعوى متداولة

1- يقدم الطلب باسم رئيس الدائرة أو القاضي المختص يوضح بالطلب اسم وصفة الطالب ورقم الدعوى والدائرة والجلسة المحددة لنظرها وبيان المستندات المطلوب استلامها وسبب ذلك.
2- ويقدم الطلب لأمين سر الجلسة لعرضه مع ملف الدعوى على القاضي في أقرب فرصة، إذا صرح القاضي بالتسليم يقوم أمين السر بتسليمها لمقدم الطلب بعد ترك صورة ضوئية منها تودع بملف الدعوى مع مراعاة تنفيذ أي شرط قد يضعه القاضي للاستلام.

وبالنسبة للمستندات المطعون عليها بالتزوير: لا يجوز تسليمها إلا بعد صدور حكم نهائي بصحتها أو بتصريح كتابي من النيابة المختصة بعد استيفاء الشروط التي قد تكون لازمة التنفيذ قبل بدء التسليم

1- ويتم التأشير من أمين السر (أو من قلم الحفظ بالنسبة للأحكام النهائية) على كل مستند قبل تسليمه بما يفيد أنه كان مقدم في الدعوى رقم كذا ويوقع على هذه التأشيرة.

2- ثم تقدم المستندات المراد استلامها لرئيس القلم المختص لختم كل ورقة بختم المحكمة بعد قيامه بالتأشير على كل ورقة فيها ولا يستحق أي رسم على هذه المستندات المذكورة.

كيفية الإرشاد عن قضايا أو مستندات أو محاضر رسمية لضمها لقضية منظورة

1- تقديم طلب لأمين سر الجلسة يوضح فيه اسمه وصفته ورقم الدعوى والجلسة المحددة لنظرها وبيان دقيق مفصل والإرشاد عن الأوراق أو القضايا أو المحاضر المطلوب ضمها والجهة الموجودة بها وما تم فيها وذلك بعد الحصول على تصريح بذلك من القاضي بجلسة سابقة.

2- ويقوم أمين السر بتنفيذ قرار المحكمة بطلب هذه الأوراق من الجهة المحددة بالطلب سالف الذكر لضمها بملف الدعوى المتداولة لحين نظرها بالجلسة المحددة لها.

كيفية إجراء طعن بالتزوير على مستند مقدم في دعوى متداولة

1- التقدم إلى أمين سر الجلسة لتحرير تقرير بالطعن بعد تصريح المحكمة له بذلك وبناء على طلبه يحرر أمين السر أو صاحب الشأن أو وكيله الرسمي تقريرا بالطعن يثبت فيه اسم المقرر بالطعن وصفته وما يثبت شخصيته ووصفا دقيقا للمستند أو المستندات المراد الطعن عليها ونوع الطعن وأسبابه وتاريخ التقرير به.

2- ثم يوقع الطاعن عليه.

3- ثم يقوم بتوجيه إعلان رسمي بشواهد التزوير، وأن يتم الإعلان خلال ثمانية أيام التالية للتقرير بالطعن.

إجراءات سداد أمانة خبير أو كفالة أو أمانة الطب الشرعي أو أي مستحقات أخرى في الدعوى

1- تسدد أمانة الخبير إذا كان المستحق فرق رسم فيقوم أمين السر بتقديره على الحكم أو محضر الجلسة أو الورقة المستحق عليها وبعد مراجعته يتم سداده بالخزانة (موظف التحصيل بالمحكمة) ثم تعاد الورقة إلى أمين السر لإعادة إرفاقها بملف الدعوى إلا أن سداد أمانة الخبير يستخرج عنه إيصالا واحدا فقط يستلمه دافع الأمانة.

2- تسدد الكفالة (ضمان الإفراج) بنفس الطريقة السابقة بعد تقديرها بمعرفة رئيس القلم الجنائي أو موظف التنفيذ.

3- أمانة الطب الشرعي تسدد بموجب حوالة بريدية يستحضره المتقاضي من أي مكتب بريد بقيمة الأمانة ويحرر باسم مدير مصلحة الطب الشرعي ثم يسلم باسم الطبيب الشرعي ثم يسلم إيصال السداد لأمين السر.

إجراءات استلام صورة رسمية من حكم

1- نتوجه إلى حيث ملف الدعوى (أمين السر أو أمين الحفظ) ونقدم طلب استلام صورة رسمية من حكم وبعد نسخ الحكم يقوم بتقدير ما قد يكون مستحقا من رسوم على هامش أصل الحكم وبعد سداده بالخزانة نقوم بتصويره ضوئي.

2- ثم نتوجه إلى قلم الصور الذي يتولى قيده ثم نوقع بدفترالإستلام بعد التأكد من شخصية صاحب الصفة.

3- ثم نتوجه إلى رئيس القلم المختص للتأشير وختم المحكمة.

4- ثم نسلم أصل الحكم فقط للموظف المختص (أمين السر أو أمين الحفظ) الذي يقوم بدوره بإدراج الحكم داخل ملف الدعوى الخاص به للعلم أنه لا يجوز تسليم صورة طبق الأصل من المستندات الموجودة بملف الدعوى ولكن تسلم صورة رسمية من غلاف الحافظة فقط عند الطلب، كما أنه لا يجوز تسليم صورة رسمية لما قد يكون مودعا بملف الدعوى من صور رسمية للأوراق أو المستندات.

إجراءات استلام أصول المستندات المودعة

في قضية محكوم فيها

1- نقدم طلب لرئيس القلم المختص أو كاتب أول المحكمة للتأشير عليه بتسليم المستندات إذا لم يكن هناك مانع من تسلمها.

2- تستوفى الدمغات في حال عدم استيفائها أو استكمال الناقص منها.

3- ثم تسلم المستندات على غلاف الحافظة بتوقيع صاحب الشأن أو الوكيل الرسمي عنه بما يفيد الاستلام بعد إثبات صفته وشخصيته والمستلم.

4- ثم يؤشر على المستندات بما يفيد نظرها في الدعوى رقم كذا.

5- ثم تعتمد التأشيرات بخاتم المحكمة لدى رئيس القلم المختص أما القضايا الموقوفة أوالمقضي بانقطاع سير الخصومة لا تسلم مستنداتها إلا بتصريح من قاضيها المختص، وفي جميع الأحوال لا يستحق رسم على طلب سحب واستلام المستندات.

كيفية استخراج شهادة رسمية من الجدول

1- نحرر طلب على ورقة عادية يذكر فيها اسم وصفة الطالب وبيانات الشهادة المطلوبة وأسماء الخصوم.

2- نقدمها لرئيس القلم المختص ليقدر الرسم المطلوب وبعد السداد بالخزانة يقوم موظف المختص المعنى بتحرير بياناتها في النموذج المعد لذلك والذي يقوم بتحريرها (إما موظف الجدول أو أمين السر أو أمين الحفظ) على حسب البيان المطلوب وتحت أي يد من الموظفين لديه البيانات الأصلية والمعلومات التي يحتاج إليها الطالب بشكل رسمي.

3- ثم تقيد الشهادة بدفتر الصور لدى الموظف المختص بقلم الصور

4- ثم يتوجه بها إلى رئيس القلم المختص مرة أخرى أو كاتب أول المحكمة للتأشير وخاتم شعار الجمهورية.

(إذا كانت الشهادة خاصة بالكشف عن استئناف حكم أو تظلم في أمر يوضح بالطلب وبدقة رقم القضية أو الأمر وتاريخ صدوره والمحكمة الذي أصدرته مع ضرورة مراعاة أن تكون مواعيد الطعن قد استنفذت تماما).

ولا يجوز تسليم الشهادة إلا بعد سداد فرق الرسم ومقابل الأتعاب طبقا للتعليمات.

كيفية استخراج شهادة رسمية بحصول أو عدم حصول استئناف

1- يتوجه صاحب الشأن أو وكيله الرسمي إلى إدارة الحاسب الآلي (الميكروفيلم) والتي تكون بمحكمة الاستئناف العالي وبالمحاكم الابتدائية وذلك بعد مرور 40 يوما على الأقل من تاريخ صدور حكم أول درجة ومعه ما يثبت صفته وصورة ضوئية من الصورة الرسمية من الحكم الابتدائي.

2- ثم ملء البيانات بالنموذج المعد لذلك والذي يسلم مجانا من الموظف المختص ويجب بيان محكمة أول درجة مصدرة الحكم، ورقم الدعوى

المبتدئة، تاريخ صدور الحكم، أسماء طرفي الخصومة والمدة المطلوبة محل البحث (يجب أن تكون بعد 40 يوما من الحكم الابتدائي).

3- يقدم هذا النموذج بعد ملء كافة البيانات لموظف الميكروفيلم المختص لتقدير الرسم المقرر.

4- وبعد سداده بالخزانة يقدم مرة أخرى للموظف المختص مع الإيصال الأزرق الدال على السداد مقابل رقم يفيد الإيداع.

5- وبعد أسبوع من تاريخ تقديم الطلب تعود إلى إدارة الميكروفيلم لاستلام الشهادة وبعد اعتمادها من قلم الصور يتم ختمها بخاتم شعار الجمهورية من رئيس القلم.

الفصل الرابع

كيفية كتابة صحيفة الدعوي
وإجراءات قيدها أمام المحاكم

أولا: كتابة الدعوى:-

1- صحيفة افتتاح الدعوي وشكلها العام

ترفع الدعوى إلى المحكمة بناء على طلب المدعي بصحيفة تودع قلم كتاب المحكمة ما لم ينص القانون على غير ذلك.

- يجب أن نوضح الاهتمام بمواد المرافعات المدنية والتجارية لأنها من أهم المواد التي يحتاج إليها المحامي في عمله ويجب على طلاب كلية الحقوق أن يهتموا بها جيدا، فمثلا نجدها تقدم ألينا تعريف الدعوى القضائية، وأنواع المحاكم وكيفية تحديد الدعوى وأي محكمة مختصة بها وطريقة حضور الجلسات وتنظيمها وإصدار الأحكام والطعن عليها والإعلانات وأيضا تنفيذ الأحكام كل ما يخص المحامي أثناء عمله أمام المحاكم.

تعريف صحيفة (عريضة) الدعوى

ويطلق عليها عريضة الدعوى، وهي ورقة يدعو بها الخصم خصمه للحضور أمام المحكمة ويقصد به الطلب المكتوب الموجه للقاضي والذي يعرض من خلاله الخصم (المدعى) ادعاءاته وطلباته ودفوعه من أجل طلب الحصول على حكم في الدعوى سواء بتقرير حق أو حماية مركز قانوني أو جبر ضرر أما عن طريق التعويض بغض النظر عن مدى مصداقية ادعاءاته، ويترتب على إعلانها أن تعتبر الدعوى قائمة والخصومة أيضا، واستخلاصا مما سبق فالدعوى تعلن بغير علم القاضي أو تدخله، ويترتب عن ذلك سريان كافة الآثار التي تترتب عن ذلك.

- مشتملات صحيفة الدعوى

ويجب أن تشتمل صحيفة افتتاح الدعوى كورقة من أوراق المحضرين على عدد من البيانات التي ترشح مبدأ المواجهة في الخصومة وتفعله، فيجب أن

تشتمل الصحيفة علي واقعات الدعوى وطلبات المدعى وأسانيدها فيجب علي المدعى أن يحدد بصحيفة دعواه القرار أو الحكم الذي يطلبه وكذا سبب الدعوى أي عناصرها وظروفها الواقعية وذلك لكي تكون لدي المدعى عليه صورة واقعية كاملة عن المطلوب منه فيتمكن من إعداد دفاعه على هذا الأساس، وكذا لكي يكون لدي القاضي فكرة واضحة عن الدعوى، ويترتب علي تجهيل صحيفة الدعوى بطلبات المدعي أو الحق المطالب به بطلان صحيفة الدعوى، وهذا البطلان لا يتعلق بالنظام العام ويجب على المدعي عليه أن يتمسك له، كما أن الدفع به دفع شكلي يجب إبداؤه قبل التعرض للموضوع وإلا سقط الحق في التمسك به.

وأصل الصحيفة تكون من أكثر من جزء لكل جزء بياناته المستقلة عن الأخر ولكل جزء أهميته حسب نوع هذا الجزء وحسب فائدته في الدعوي وحسب مدى تأثيره في الدعوي إذا كان صحيحا.أو إذا شابهه أخطأ.

عناصر صحيفة افتتاح الدعوي

وتتكون صحيفة افتتاح الدعوى من ثلاثة أجزاء أو ثلاثة عناصر:

1- الديباجة: وتشتمل علي الآتي:-

- تاريخ تقديم الصحيفة للمحكمة المرفوع أمامها الدعوي واليوم الموافق له وساعته.
- اسم المدعي ولقبة ومهنته أو وظيفته وموطنه واسم من يمثله ولقبة ومهنته أو وظيفته وصفته وموطنه فإذا كان ناقص الأهلية لا بد كتابة اسم الممثل القانوني له ولقبه ومهنته وصفته التي تخوله هذا التمثيل وله.

في حالة إذا كان المدعي شخصا اعتباريا طبقا للمادة 3/115 المضافة بالقانون 1992 يكفي ذكر اسمه ولا يلزم بيان اسم الممثل القانوني له.

- تترك مكان لبيان اسم المحضر الذي يقوم بالإعلان واسم المحكمة التابع لها.
- اسم المدعي عليه ولقبة ومهنته أو وظيفته وموطنه واسم من يمثله ولقبة ومهنته أو وظيفته وصفته وموطنه واحدا أو أكثر ويكون الاسم رباعيا الحقيقي من واقع المستند التي بيدك أو على الأقل أن تتحري عن الاسم الحقيقي من المدعي حتى لا تقع في خطأ بعد ذلك وتعيد الإجراءات من

أولها وعنوان المدعي عليه من واقع المستند أو من واقع الحقيقة كما يخبرك المدعي ويكون عنوانا واضحا ليس مبهما كي يتمكن المحضر من إعلانه؛ أعلانا قانونيا صحيحا وحيث إنه أي خطأ في بيانات الدعوي تجعل الحكم بعد صدوره في الدعوى بلا فائدة إذا لم يحضر المدعي عليه أي من جلسات تداول الدعوى أثناء نظر المحكمة لها وإذا كان ناقص الأهلية يجب ذكر اسم من يمثله في الخصومة وصفته التي تخوله هذا التمثيل ومحل إقامته وإذا كان المدعي عليه شخصا اعتباريا فيكفي ذكر اسمه ولا حاجة لذكر البيانات المتعلقة بالممثل القانوني.

- وقد يكون المدعي عليه من المسئولين الموظفين كالوزير أو رئيس مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة تكتب الوظيفة أو لقبها فقط وتذكر بصفته لان رفع الدعوى على المسئول الحكومي تكون بالصفة وليست بشخصه إلا في بعض الحالات البسيطة عند الادعاء ضد مسئول بشخصه وتكتب محل إقامته عنوان عمله وتعلنه علي عنوان العمل المتواجد به في المحضرين التابعة لهذا العنوان.

- بيان موطن مختار للمدعي في البلدة التي بها مقر المحكمة إن لم يكن له موطن فيها.

- توقيع محام علي صحيفة الدعوي يكون مقبولا أمام المحكمة التي ترفع أمامها الدعوى

ولا بد من توقيع محام علي صحيفة الدعوي في حالة إذا كانت الدعوي مرفوعة أمام المحاكم الابتدائية أو محاكم الاستئناف وما في مستواه بصرف النظر عن قيمة الدعوي وحتى يكون التوقيع صحيح لا بد من أن يكون المحامي من المحامين المقيدين بجدول المحامين وفي جدول المشتغلين ويكون في درجة المحكمة التي ترفع أمامها الدعوي ويكفي أن يوقع المحامي علي أصل صحيفة الدعوي أو على إحدى صورها ولا يشترط شكل معين في التوقيع ولا يلزم أن يقترن ببيان رقم القيد في جدول المحاماة أو التوكيل إلا إذا استحدثت تعليمات جديدة.

2- موضوع الدعوى:

(وقائع الدعوى وطلبات المدعي وأسانيده) وهو أهم ما بالصحيفة وتختلف مواضيع الدعاوي من دعوى إلى أخرى حسب الواقعة أو الحق المدعي به أو المطالب به ويجب أن تحتوي الصحيفة على المعلومات الكافية والمهمة لموضوع الدعوى وسرد الأفعال والوقائع بطريقه مرتبه كل حسب أقدميته من الأقدم إلى التي يليه حتى تاريخ تحرير الدعوي وتكون الوقائع واضحة ومفصله وإذا كانت صحيفة لجنحة مباشرة تذكر الأفعال التجريمية وفي كل الأحوال تذكر نصوص المواد القانونية التي تستند إليها في المطالبة بالحق وإذا كانت جنحة تذكر مواد الاتهام والعقاب التي تستند إليها في الجريمة التي تدعي بها على المدعي.

ووفقا لنص المادة 19 من قانون السلطة القضائية فإنه يجب أرى تحرر صحيفة الدعوى باللغة العربية باعتبارها اللغة الرسمية للدولة وللمحاكم ولو كان المدعي لا يتمتع بالجنسية المصرية. (الإسلام دين الدولة، واللغة العربية لغتها الرسمية، ومبادئ الشريعة الإسلامية المصدر الرئيسي للتشريع) ووجوب بيان المدعي في صحيفة دعواه وقائع الدعوى وطلباته فيها وأسانيدها بيانا وافيا تتحدد به معالمها وخطوطها الرئيسية بما يتناسب بقدر من الثبات.

- للمدعي أن يقدم من الطلبات العارضة ما يتضمن تصحيح الطلب الأصلي أو تعديل موضوعه وما يكون مكملا له أو مترتبا عليه أو متصلا به بما لا يقبل التجزئة بشرط استناد الطلبين الأصلي والعارض إلى السبب نفسه وللمدعي تغيير سبب دعواه أن يضيف إليه أو يعدله مع بقاء موضوعها على حالة.

فلا بد علي المدعي بيان الشيء المطالب به بيانا كافيا ونافيا للجهالة فإذا كان المطلوب ملكية عقار ما فيجب عليه تحديد وتوضيح حدود هذا العقار ولأبد أن تشتمل الصحيفة علي سند الدعوي والغرض من ذلك هو علم المدعي عليه بالادعاء الموجه ضده ليكي يستعد للدفاع عن نفسه ولا بد من أن يعين المحكمة على تكوين فكرة واضحة عن موضوع الدعوى.

3- أخيرا التكليف بالحضور وهو (بناء عليه)
وتنتهي الصحيفة بالتكليف بالحضور للمدعي عليه واحدا أو أكثر ويجب أن يحتوي التكليف على اسم المحكمة التي ترفع بها الدعوى ودرجة المحكمة التي تنظر أمامها الدعوي وتاريخ الجلسة واليوم الموافق له من أيام الأسبوع مع ذكر ساعة بدء الجلسة مع ذكر عنوان المحكمة التي تنعقد بها الجلسة تفصيلا كي تتفادى بطلان الإعلان ثم بعد ذلك تذكر جملة
(ليسمع المعلن إليه ب بالحكم عليه)
وتذكر الطلبات التي تريد أن يحكم بها على المدعي مع ذكر مادة الادعاء أو مادة التجريم والعقاب التي تستند إليها إذا كانت جنحة مباشرة.

(مثال) كيفية كتابة صحيفة الدعوى

البيانات التي تشتمل عليها صحيفة الدعوى، عليها صحيفة الدعوى:

1- (المقدمة) أو (الديباجة)
وتكون المقدمة عبارة عن:
بيانات المقدمة تبدأ بجملة (أنه في يوم) ثم التاريخ التي ستعلن به أصل الصحيفة لجلسة افتتاح الدعوي للمدعي عليه والتاريخ يشمل اليوم الذي تعلن فيه الدعوي وأيضا اليوم الموافق من أيام الأسبوع وكذلك الساعة التي يعلن فيها المحضر الخصم فيكون البيان كالآتي:-
أنه في يوم............ الموافق..../..../........ الساعة..........
ثم تذكر بناء على طلب المدعي رافع الدعوي وضروري أن تكون بياناته كاملة وواضحة وصحيحة واسمه يكون رباعيا وعنوانه بالتفصيل دون خطأ كي لا تضطر إلى تصحيح شكل الدعوي بعد السير فيها وقت من الزمن لأن أي خطأ في بيانات المدعي يستوجب تصحيح شكل الدعوي حتى يصدر الحكم بناء على بيانات صحيحة لا يشوبها خطأ لأن الخطأ في بيانات المدعي في الحكم يعرقل التنفيذ ويجعلك تضطر لتقديم طلب لتصحيح اسم أو عنوان المدعي
وذلك إذا كان المدعي شخص طبيعيا أي شخص عادي أما إذا كان مسئولا حكوميا أو صاحب شركة خاصة ويرفع الدعوي بصفته فتكتب بعد اسمه

(بصفته) وتذكر صفته سواء موظف حكومي أو صفته في شركة خاصة كالمدير مثلا فيها فيكون كالآتي:-

بناء على طلب/ السيد أو السيدة/ ....

والمقيم ....في شقة رقم...... شارع.............

حي........... منطقة........... بقسم.......... محافظة......................

فإذا كان مسئولا نكتب (بصفته بعد العنوان مباشرة) ثم بعد ذلك تذكر محل المدعي المختار وهو عنوان مكتبك كمحام عن المدعي وتذكر اسم حضرتك كمحامي للمدعي والاسم يكون مختصرا أو على الأقل ثلاثيا فقط دون تطويل وتذكر عنوان مكتبك تفصيلا وذلك لا انه إذا أراد الخصم إعلان المدعي بشيء ولم يتمكن من الإعلان لخطأ في العنوان له حق طلب الإعلان على موطن المدعي المختار وهو

عنوان المحامي ويكون ذلك كالآتي ومحله أو محلها المختار مكتب الأستاذ.............. المحامي الكائن بالعنوان الآتي.................

ثم بعد ذلك بيانات المحضر الذي يقوم بالإعلان والمحضر هنا هو موظف قلم المحضرين المختص بالإعلانات كما سنوضح لاحقا فتكتب لفظ (أنا) ثم تترك فراغا لكي يكتب المحضر اسمه هو في هذا الفراغ... وبعدها تكتب جملة (محضر محكمة) وتترك فراغ لكتابة اسم المحكمة التي يتبعها المحضر ثم تكتب جملة (الجزئية) ثم تكتب جملة- قد انتقلت إلى حيث إقامة كلا من- فيكون كالآتي- أنا.......... محضر محكمة............ الجزئية قد انتقلت إلى حيث إقامة:-

ثم بعد ذلك بيانات المدعي عليه وتشمل اسمه رباعيا أو ثلاثيا على الأقل ويكون صحيحا فلا مناط للخطأ هنا في الاسم وذلك سيجعلك تصحح شكل الدعوي مرة أخرى وقد تكون قطعت شوطا كبيرا في السير في الدعوى ولأن الخطأ في بيانات المدعي في الحكم يعرقل التنفيذ ويجعلك تضطر لتقديم طلب لتصحيح اسم أو عنوان وأيضا عنوان المدعي عليه أو محل إقامته فضروري كتابته صحيحا أيضا لماذا لأن هذا العنوان الذي سيقوم المحضر بالانتقال إلى حيث يقيم المدعي عليه ليقوم بإعلانه بالدعوى وأي خطأ في العنوان يوقف إتمام الإعلان ويطيل أمد الدعوي كثيرا حتى تصل إلى العنوان الصحيح ولو أن العنوان فيه خطأ والإعلانات حصلت بأي

طريق ستقابلك مشكلة التنفيذ أيضا فأي خطأ في العنوان يعرقل التنفيذ وبعد كتابة العنوان نفرق بين أمرين وهما إذا كان الخصم المدعي عليه شخصا طبيعيا ستكتب عنوانه الطبيعي التي تعرفه والذي سيعلن عليه أما إذا كان الخصم مسئولا في قطاع حكومي أو مسئول في شركة بصفته فقط عليك كتابة الوظيفة التي يشغلها ثم لفظ (بصفته) ولو صاحب شركة خاصة كتابة الوظيفة التي يشغلها ثم لفظ (بصفته) ولو صاحب شركة خاصة وتريد الادعاء عليه بشخصه وبصفته فبعد اسمه رباعيا تكتب بشخصه وبصفته ويعلن في محل عمله أو مقر عمله بكذا حسب الجهة التي يعمل فيها ولو كان من الوزراء فيكون العنوان هو كالآتي ويعلن في هيئة قضايا الدولة الكائن مقرها حسب المحافظة التي تقيم فيها ويكتب العنوان كاملا وصحيحا ثم بعدها تكتب جملة (مخاطبا مع) وتترك أمامها مكان فارغ لماذا؟ لأن المحضر عند نزوله وإعلانه لشخص المدعي عليه أو لمن يقيم معه أو ينوب عنه يكتب في هذا الفراغ اسم الشخص الذي استلم الإعلان وصفته ورقم بطاقته الشخصية فيكون كالآتي:-

مخاطبا مع/...

2- الموضوع (وأعلنته بالآتي)

ثم بعد ذلك في نصف السطر تكتب جملة (وأعلنته بالآتي) وهذه تعني (الموضوع)

وموضوع الدعوى هو أهم ما في الصحيفة لأن الدعوى أساسا تقوم على هذا الموضوع فهناك دعاو تقام علي مستند معين يكون الادعاء علي الخصم أو الحق المطالب به يكون بموجب هذا المستند ومن أمثلة ذلك) عقود البيع- عقود الإيجار عقود الاتفاق- سندات المديونية وهي إيصال الأمانة أو الشيك أو أي مستند آخر)

وهناك دعاوي تقام على حدوث واقعة معينة حدثت من الخصم بسببها وقع اعتداء على المدعي أو على حق من حقوقه أو أنه استولى على شيء ملك للمدعي ومنها مثلا أن يقوم شخص بسرقة أو استيلاء علي منقول ليس ملكا له ولكنه ملك للمدعي وملكيته تكون دون مستند قد امتلكه بالميراث أو بوضع اليد والتقادم الطويل وهناك دعاوي تقام بناء على واقعه قام بها

الخصم ولكن المدعي يطالب بحقه بموجب مستند بيده ومن أمثلة ذلك واقعة أن يقوم شخص بالاعتداء على حيازة الغير وتسمي (وضع اليد الغاصبة) أن يقوم الخصم المدعي عليه وضع يد غاصبه من شخص ما على أرض أو شقه أو عقار ملك المدعي فهذه تكون واقعة حدثت من الخصم بوضع يده دون

مستند على حيازة أرض ليست ملكا له ولكنها ملك للمدعي بموجب مستند الملكية فضروري أن تذكر الموضوع تفصيل واضح مرتب منسق من حيث ترتيب الأحداث وتواريخ حدوثها وما تستند إليه في حدوث الوقائع والأحداث وما تجده دليلا يفيد موكلك في طلب حقه وهو أهم ما بالصحيفة وتختلف مواضيع الدعاوي من دعوى إلى أخرى

حسب الواقعة أو الحق المدعي به أو المطالب به ويجب أن تحتوي الصحيفة على المعلومات الكافية والمهمة لموضوع الدعوى وسرد الأفعال والوقائع بطريقه مرتبه كل

حسب أقدميته من الأقدم إلى التي يليه حتى تاريخ تحرير الدعوي وتكون الوقائع واضحة ومفصله وتذكر نصوص المواد القانونية التي تستند إليها في المطالبة بالحق

وإذا كانت جنحة تذكر مواد الاتهام والعقاب التي تستند إليها في الجريمة التي تدعي بها على المدعي عليه فتكون عناصر الموضوع كالاتي.

أ - بيان المستند وتعريفه التي تستند إليه في المطالبة بالحق وتعريفه أو الواقعة التي تستند إليها في المطالبة بالحق وشرحها تفصيلا.

ب - ما حدث من خلل من جانب المدعي عليه في التزام بموجب المستند أو عدم تنفيذ التزام منصوص عليه في المستند أو امتناع عن أداء حق منصوص عليه في مستند أو مخالفة المدعي عليه في حدوثه للواقعة لقانون معين.

ج - الأسانيد القانونية التي تستند إليها للمطالبة بحق المدعي أو بدرء اعتداء على المدعي أو التي تنص على المخالفة التي وقعت من المدعي عليه وتكون مخالفته لهذه القوانين غير جائزة وإذا كانت الصحيفة الجنحة مباشرة تذكر مواد الاتهام والعقاب التي تستند إليها في الجريمة التي تدعى بها على المدعي عليه.

د - الطلبات التي تطلبها للمدعي من المدعي عليه لاقتصاص حق معين أو درء اعتداء معين أو مطالبه بسداد مبلغ معين أو إلزامه بتنفيذ التزام وارد بعقد أو إيقاف الخلل الذي يرتكبه المدعي عليه وإلزامه بالتعويض عن هذا الخلل بما سببه من أضرار
للمدعي وفي دعاوي الجنح المباشرة والمطالبة بدين معين لك أن تذكر حق المدعي في تعويض عن الأضرار التي وقعت عليه جراء الفعل الذي أرتكبه الخصم أو الخلل في التزام من الخصم أو التأخير في السداد للمبلغ المطالب به.

3- التكليف بالحضور (بناء عليه)

وهو آخر ما تكتبه بصحيفة الدعوى التكليف بالحضور وهذا التكليف يكون للخصم المدعي عليه كلماتي: أول تكتب (أنا المحضر سالف الذكر- فقد كتب اسمه في الفراغ الذي تركته له بعد كتابة أنا... المحضر بالأعلى في المقدمة ثم تكتب أنه انتقل إلى المعلن إليه سواء واحد أو أكثر إلى المعلن إليهم وسلمتهم صورة من هذه الصحيفة وأعلنته بما جاء فيها ها وكلفته بالحض بالحضور أما محكمة كذا الكائن مقرها بالعنوان الآتي............
ثم بالجلسة التي ستنعقد علنا من الساعة التاسعة صباحا وما بعدها يوم........ الموافق.../..../....... أمام الدائرة وذلك ليسمع المعلن إليه المرافعة والحكم عليه بالآتي
ثم تذكر طلباتك أو العقوبة التي تطلب توقيعها علي المدعي عليه وتذكر السند القانوني الذي تستند إليه في هذه الطلبات أو مواد العقاب التي تستند إليها في توقيع العقوبة عليه وأخيرا تلزمه بالمصروفات وأتعاب المحاماة.

ثانيا: إجراءات قيد الدعوي

الصفة في رفع الدعوى

1- بداية الإجراءات في رفع الدعوى أن تكون لك صفة في رفع الدعوى قد يكون صاحب الشأن بشخصه.
2- وتوقيع محامي مقبول المحكمة التي تنظر الدعوى على صحيفة الدعوى وشرط توقيع محام مقبول على صحيفة افتتاح الدعوي.

3- أو أن تكون محاميا وكيلا صاحب الشأن وضروري وجود التوكيل معك أثناء رفع الدعوى للاطلاع عليه وأيضا كارنيه المحاماة ساريا للاطلاع عليه.

المستندات المطلوبة لرفع الدعوى

1- صورة بطاقة المدعى عليم الشخصية.

2- صورة التوكيل عليه صورة الكارنيه ساريا بالدرجة التي تقبل أمام المحكمة التي تنظر الدعوي.

3- في حالة تقديم أصل المستند أو صور منها توضع في حافظة مستندات ويجب تعلية الحافظة من الخارج باسم المحكمة التي ترفع أمامها الدعوي واسم المدعي أو المدعين أو تكتب المدعي الأول وآخرين واسم المدعي عليه وإذا كانوا أكثر من شخص تكتب وآخرين أيضا مع بيانات المستند المقدم في الحافظة إذا كانت أصل تذكر أنها أصل المستند مع ذكر توضيح بسيط عنه إذ كانت صوره تذكر أنها صورة مع تفصيل بسيط عن موضوع المستند مع ذكر تاريخ إصدار المستند مع ذكر عدد الورق وإذا كان أكثر من مستند تعدد البيانات بالترتيب حسب وضعها بالحافظة.

4- صحيفة الدعوى افتتاح الدعوي وتكون أصل وعدة صور صورتين للجدول وصورتين لكل مدع عليه في الدعوى بعدد المدعين أيا كان.

5- صورة البطاقة الضريبية للمحاكم التي مدون اسمه على الدعوى وضروري أن يكون المحامي التي يقوم بالإجراء اسمه مدونا على أصل الصحيفة سواء كان الوكيل المباشر أو وكيل وكيل عن محام آخر.

قيد الدعوي في قلم كتاب المحكمة (الجدول)

بعد استكمال كافة المستندات المطلوبة للدعوى والتوكيلات وصور البطاقات وتصوير أصل الصحيفة وتجهيز حوافظ المستندات نضع
كل ذلك في ملف فارغ جديد غير مدون على أي بيانات ثم

1- تذهب إلى رئيس القلم أو إلى الكاتب أو الموظف التي ينوب عن رئيس القلم لتقدير رسم الدعوى على أصل الصحيفة ورسم ضريبة المحاماة وضريبة القيمة المضافة للمحاماة وأتعاب المحاماة كما استحدثت مؤخرا ومراجعة حافظة المستندات أو حوافظ المستندات والختم عليها بالمراجعة.

2- الذهاب إلى خزانة المحكمة لسداد الرسم مع استلام الإيصال الدال على السداد مع ختم نصفي من الخزانة بجوار الرسم المحدد.

3- ثم العودة إلى رئيس القلم أو الكاتب أو الموظف التي ينوب عنه لتحديد جلسة لنظر الدعوى وكتابة رقم الدعوي مع أخذ الملف الذي إعطانك ملفا مدونا عليه بيانات الدعوى من الرقم والجلسة ويوم نظرها الموافق لأيام الأسبوع

وإذا كان التي يستلم منك الملف موظفا آخرا تذهب إليه مباشرة بالملف كاملا وتسلمه الملف وتنتظر قليلا من الوقت لتستلم أصل الصحيفة مختوم عليها ختم اكلشيه بتاريخ قيد الدعوي وتاريخ الجلسة ورقم الدائرة ورقم الدعوي واليوم الموافق لتاريخ جلسة نظر الدعوى وصور بعدد المعلن إليهم

(المدعي عليهم) وضروري التأكد من كل هذه البيانات قبل المغادرة من أمام الموظف.

4- ثم تعود إلى رئيس القلم لختم النسر على أصل الصحيفة ورقة ورقة وأيضا ختم صوربعدد المدعي عليهم للإعلان بها في المحضرين.

5- ثم تقوم بتصوير صور ضوئية بعد ختم النسر لأصل الصحيفة بعدد المدعي عليهم فإذا كان واحد تصور صوره واحدة للإعلان بها وأيضا صوره أخرى تحتفظ بها في ملف آخر بالمكتب وتدون علي الملف بيانات الدعوى كاملة شاملة اسم المدعي والمدعي عليه والمحكمة وتاريخ الجلسة واليوم الموافق لانعقاد الجلسة.

6- ثم تذهب إلى المحضرين بأصل الصحيفة والصورة المختومة بختم أزرق وصورة ضوئية وتقوم بتسليمهم إلى قلم المحضرين وتحرر الرقم التي يحرره قلم المحضرين على أصل الصحيفة وتاريخ اليوم التي سلمت فيه الإعلان لتعاود بعد عشرة أيام على الأقل لتستلم أصل الصحيفة بعد انتقال المحضر وتفصيلا بمبحث قلم المحضرين.

الفصل الخامس

خطوات الإعلان في قلم المحضرين
الإعلان بأصل الصحيفة

أولا: تسليم أصل الصحيفة لقلم المحضرين واستلامها

الإعلان في قلم المحضرين يكون بأصل الصحيفة بعد تحديد الجلسة التي تنظر فيها الدعوي إذا كان الإعلان بأصل الصحيفة تتبع الإجراءات الآتية:-

1- إحضار أصل الصحيفة مختومة بختم النسر علي كل ورقه من الصحيفة.

2- ملء بيانات التكليف بالحضور في نهاية الصحيفة تاريخ الجلسة واليوم الموافق له والمحكمة التي بها مقر انعقاد الجلسة وعنوانها بالتفصيل ورقم الدائرة التي تنظر الدعوي وإذا لم تذكر تلك البيانات ولم يحضر المعلن إليه الجلسة يكون الإعلان يشوبه بطلانا فتحري الدقة وصحة البيانات يجعلك تتفادى البطلان في الإعلان والتكليف.

3- إحضار صورة من أصل الصحيفة مختومة بالختم الأزرق للإعلان بها للمعلن إليه.

4- إحضار صورة ضوئية من أصل الصحيفة لقلم المحضرين إذا أنتقل المحضر للعنوان المذكور بالصحيفة وكان صحيحا ووجد السكن مغلقا أو رفض الاستلام من قابل المحضر أو إذا الشخص نفسه أو من ينوب عنه من المقيمين معه أو إنابة فقانونا يقوم المحضر بإرسال صورة ضوئية من أصل الصحيفة عن طريق مكتب البريد التابع للعنوان ويذكر أنه أعلن مأمور القسم أداريا لغلق السكن أو لرفض من قابلناه الاستلام.

5- وتقوم بتسليم أصل الصحيفة وصورها إلى قلم المحضرين ويحرر قلم المحضرين علي أصل الصحيفة رقما فقم بتحرير هذا الرقم وأحتفظ به جيدا وتاريخ تسليمك للإعلان.

6- بعد مدة عشرة أيام حد أقصى من تاريخ تسليم الإعلان تعود إلى قلم المحضرين بالرقم الذي احتفظت به عند تسليمك للإعلان فهناك عدد

دفترين فردي وزوجي للأرقام كل دفتر مع موظف على حدة فإذا كان رقم إعلانك فرديا توجه إلى دفتر الأرقام الفردية وتذكر رقم الإعلان للموظف المختص ليقوم بالاستعلام من الدفتر عما إذا كان تم الإعلان من واستلمه من المحضر المختص بالمنطقة من عدمه وفي حالة وجود الإعلان مع الموظف مسئول الدفتر يقوم بتسليمك الإعلان.

ولكن متى يجوز لك استلامه:-

- يجوز لك استلامه في حالة إذا كان اسمك مدونا على أصل الإعلان أو إذا كان اسمك غير مدونا علي أصل الإعلان ولكن معك توكيل من المحامي رافع الدعوي أو صاحب المكتب التي تعمل به فتقوم باستخراج كارنيهك الشخصي ليطلع عليه الموظف ويدون بيانات الكابينة بالدفتر الخاص به أمام رقم الإعلان الخاص بك وتقوم بالتوقيع بالدفتر كما يحدد لك الموظف.
- ولو كان اسمك غير مدون وحضرتك معك توكيل عن المحامي الذي اسمه على الإعلان عليك إعطائه أصل التوكيل ليتأكد من صفتك وكيلا عن المحامي الذي اسمه على الإعلان وتستلم الإعلان ويكون أصل الصحيفة فقط عند إتمام الإعلان قانونا وإذا لم يتم الإعلان وجاء لم يعلن للإجابة تستلم الأصل ومعه الصور كما هي.

ثانيا: كيفية إتمام الإعلان أو عدم إتمامه

1- عند تسليمك للإعلان لقلم المحضرين يسجل برقم ثم يسلم للموظف المسئول عن الرقم الفردي أو الزوجي يدون الرقم بالدفتر مع بيانات الإعلان اسم المحامي واسم المعلن واسم المعلن إليه ومحل إقامة المعلن إليه وتاريخ الجلسة المذكور بالإعلان ثم يسلم الإعلان للمحضر المختص بالمنطقة لينتقل إلى عنوان المعلن إليه ليعلنه بصورة من الإعلان.

2- ينتقل المحضر بأصل وصور الإعلان إلى العنوان المذكور.

فمتى يكون الإعلان قانونا ومتى يكون غير قانونيا:

1- الإعلان القانوني

التسليم بشخصه أو من يقيم معه عندما يتسلم المعلن إليه بشخصه صورة الإعلان فيقوم بالتوقيع على الأصل بالاستلام ويكتب رقم بطاقته الشخصية

أو يرفض الاستلام بشخصه والرفض هو إتمام للإعلان صحيحا طبقا للقانون أو إعلان من يقيم معه أن يستلم عنه سواء وكيله أو أنه يعمل في خدمته أو أنه من الساكنين معه من الأزواج أو الأقارب والأصهار مع إثبات غياب المعلن إليه (مادة 10 مرافعات).

ويشترط لصحة الغير المعلن إليه

أ - أن يكون التسليم في موطن المعلن إليه.

ب - ألا يكون المعلن موجودا.

ج - أن يكون التسليم لأحد الأشخاص الذين نص عليهم القانون وأن يقيم معه بالنسبة للأزواج والأقارب والأصهار ولا يشترط الإقامة في الوكيل أو التابع، ولا يشترط فيمن يتسلم صوره الإعلان الأهلية الكاملة بل يكتفى بالتميز والإدراك وليس المحضر مكلف بالتحقيق من الصفة طالما خوطب بالموطن أما (موطن عام) (بمعنى المكان الذي يقوم فيه الشخص عاده وأما (موطن خاص) بالنسبة للأعمال المتعلقة بتجارته أو حرفته.

وسواء كان موطن حقيقي أو حكمي كموطن الولي أو الوصي بالنسبة لناقص الأهلية.

د - ولا يعتبر المكان الذي يباشر فيه الموظف عمله موطنا ولا يعتبر منزل العائلة موطنا إلا إذا ثبت أقامه الشخص فيه على وجه الاعتياد والاستيطان في حالة رفض الاستلام من قابل المحضر والرفض هنا أيضا وان صحيحا كما هو مدون بالأعلان ويرسل المحضر خطاب إلى مكتب البريد للأعلان به ويكون هنا الإعلان إداريا.

2- الإعلان غير القانوني

إذا أعلن المحضر الصحيفة لشخص غير المعلن إليه وغير الذين يقيمون معه بمعنى أن يكون ليس له علاقة لا من قريب ولا من بعيد بالمعلن إليه فهنا لا يعتبر الإعلان قانوني فشرط أن يكون الإعلان قانونى هو أن يعلن لشخص المعلن إليه أو من ينوب عنه ممن يقيمون معه في موطنه أو من أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية والثالثة وفي أحيان حتى الدرجة الرابعة إذا كان مقيما معه في نفس العقار.

الإعلان الإداري

فمتى يكن الإعلان إداريا أي يسلم لجهة الإدارة:

يكون الإعلان في جهة الإدارة صحيحا ولكن بشرط صحة العنوان المدون في الإعلان ويكون الإعلان لجهة الإدارة في الحالات الأتية إذ ألم يجد المحضر من يصح تسليم الورقة إليه طبقا للمادة السابقة أو امتنع من وجده من المذكورين فيها عن التوقيع على الأصل وعن استلام الصورة وجب على المحضر أن يسلمها في اليوم ذاته بالاستلام إلى مأمور القسم أو المركز أو العمدة أو شيخ البلد التي يقع موطن المعلن إليه في دائرته حسب الأحوال ويجب على المحضر خلال ٢٤ ساعة أن يوجه إلى المعلن إليه في موطنة الأصلي أو المختار كتاب مسجل (أخطار) يخبره فيه أن الصورة سلمت لجهة الإدارة ويجب على المحضر أن يبين ذلك كله في حينه في أصل الإعلان وصورته ويعتبر الإعلان منتجا لأثاره من وقت تسليم الصورة إلى من سلمت إليه قانونا وعليه تكون حالات تسليم الصورة لجهة الإدارة على كالتالي:

أ- عدم وجود المعلن إليه.

ب- عدم وجود أحد ممن نصت عليهم نصوص قانون مرافعات.

ج- الامتناع عن التوقيع على الأصل بالاستلام مع إثبات كل الخطوات في حينها وإذا تعدد المعلن أليهم وتم تسليم صوره من الإعلان للإدارة وجبت أخطار كل منهم بكتاب مسجل (أخطار) مستقل ولو كانوا يقيمون بمسكن واحد.

في حالة لم يعلن للإجابة سبب الإجابة:

إذا لم يستدل المحضر على العنوان المدون بأصل الصحيفة هذه الحالة تعني أن يكتب المحضر علي أصل الصحيفة) لم يعلن للإجابة (فلفظ الإجابة يعني أن العنوان خطا أو أنه لم يتوصل للعنوان المذكور أو لم يستدل علي العنوان المذكور وهنا يكون الإعلان لم يتم قانونا وعند استلامك للإعلان ستستلم أصل الصحيفة وصورها كما هي ولك الحرية في اختيار أحد الأمور الأتية:

أولا: تقديم أصل الصحيفة غير معلن للإجابة

وهنا عليك أن تسلم أصل الصحيفة للمحكمة كما هى بالإجابة وتطلب من المحكمة أجل للإعلان بأصل الصحيفة مرة أخرى على العنوان كذا وتذكر العنوان الجديد في محضر الجلسة إذا كنت تعلمة وإذا لم تكن تعلم العنوان الجديد.

ثانيا: أجل للتحري

وهذه الحالة تقوم بتسليم أصل الصحفية غير معلن وتطلب أجلا للتحري عن العنوان الصحيح للمعلن إليه إذا كنت لا تعلم عنوانا آخر له.

كيف تقوم بالإعلان بعد التأجيل:-

- في حالة تأجيل للإعلان بأصل الصحيفة أو أجل لورود أصل الصحيفة إذا كنت تعلم العنوان الجديد للمعلن إليه ومتأكد منه تماما حتى لا تضيع وقتا.

- فبعد الجلسة بيوم تذهب إلى سكرتير الجلسة وتطلب صورة طبق الأصل من أصل الصحيفة وتكون مختومة بعد استلامك لها وتقوم باجراتنها كأصل الصحيفة الأساسية ولكن تأتي بنموذج إعلان بأصل الصحيفة أو تكتبه كما هو.

نموذج للأعلان بأصل الصحيفة

إنه في يوم................. الموافق......./........./............. م

بناء على طلب السيد/.............. والمقيم............ ومحله المختار مكتب الأستاذ.........................أنا محضر محكمة قد انتقلت وأعلنت

1- السيد/.................. والمقيم.................................

مخاطبا مع/....................................

وأعلنته بالآتي

أقام الدعوى رقم......... لسنه............ مدني............ وكان محدد لنظرها جلسة............. وبتلك الجلسة لم يقدم الطالب أصل صحيفة الدعوى وذلك لعدم اكتمال الإعلان بأصل الصحيفة لذلك قررت هيئة

المحكمة الموقرة تأجيل نظر الدعوى إلي لورود أصل الصحيفة مما يهم الطالب تنفيذ قرار جلسة................ لورود أصل الصحيفة المحكمة بعد اكتمال الإعلانات القانونية

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت حيث إقامة المعلن إليهم وسلمتهم هذا الإعلان وكلفتهم الحضور أمام محكمة صورة من هذا من مدينة... والكائن مقرها بمحكمه.......... وذلك بجلستها التي ستنعقد بجلستها المنعقدة علنا في تمام الساعة التاسعة وما بعدها في يوم ......الموافق............ أمام الدائرة.............. وذلك ليسمع المعلن إليهم الحكم

أولا: بالطلبات الواردة بأصل الصحيفة المرفقة طي هذا الإعلان مع إلزامهم بالمصاريف ومقابل أتعاب المحاماة ولأجل العلم/.

- وتقوم بختم هذا النموذج أيضا بختم النسر مع ملء بيانات الدعوي وهامش النموذج ويذكر به أنه إعلان بأصل الصحيفة المرفقة طي هذا الإعلان وتذكر بالنموذج العنوان الجديد وتسلمها للمحضرين كذلك ثم تعود لتستلمها كما ذكرنا سلفا.

وفي حالة تأجيلك للتحري وورود الإعلان:

1- للتحري عن عنوان المعلن إليه عن طريق قسم الشرطة التابع لإقامة المعلن إليه مع طلب تصريح لك باستلام الجواب وتسليمه سيؤجل لك للتحري بالتصريح.

2- فبعد الجلسة بيوم تذهب للسكرتير أيضا وتأخذ منه خطاب موجه للسيد مأمور القسم للعنوان مدونا فيه أن المحكمة تطلب من مأمور القسم التحري عن فلان يذكر اسم المدعي عليه رباعيا وهل أنه يقيم بنفس العنوان أو مقيم بعنوان آخر.

3- وتقوم بختم هذا الخطاب من رئيس القلم سواء المدني أو الشرعي أو الجنائي حسب نوع الدعوي أيا كان وقد يكون مطلوب أخذ صورة رسمية من محضر الجلسة فتقوم بالآتي:

إذا أجلت الدعوي للتحري مع التصريح أيضا بناء على التعليمات

- قدم طلب لأخذ صورة رسمية من محضر الجلسة بعد أخذ معلومات عليه.

- تقدر رسم من رئيس القلم المختص وتسدده بخزانة المحكمة.

- وتذهب للسكرتير تستلم أصل محضر الجلسة وتقوم بتصويره وتعود له لتسلمه الأصل ويقوم هو بتقفيل الصورة.

- ثم قلم الصور لتسجل وتستلم.

- ثم تعود لرئيس القلم لختم النسر مع خطاب أيضا موجه رفقة محضر الجلسة.

- ثم تتوجه إلى قسم الشرطة الموجه له الخطاب وتقوم بتسليم الخطاب عند موظف يسمي (شيخ الحارة) وهو المسئول عن أجراء التحريات.

عن أي شيء غير معلوم وتترك الخطاب وصوره منه للموظف (شيخ الحارة).

- ثم تعود بعد عشرة أيام بحد أقصى لتستلم تقريرا من شيخ الحارة بعد التحري عن المدعي عليه وهل توصل إليه أو إلى وان الصحيح من عدمه.

- وفي حالة الوصول إلى عنوان المدعي عليه الصحيح والتأكد منه تأخذ حضرتك التقرير مذكورا به العنوان الصحيح للمدعي عليه فممكن أن تقوم بإعلانه بأصل الصحيفة وتذكر في نموذج إعلان بأصل الصحيفة بناء على الخطاب الوارد من مكتب التحريات التابعة لقسم شرطة كذا ومعرفة عنوان المدعي عليه الصحيح وتذكر العنوان الجديد وتقوم بأجراء الإعلان في قلم المحضرين التابع له العنوان الجديد وتستلم الإعلان بعد إتمامه كما ذكرنا سلفا ثم تحضر الجلسة وتسلم لهيئة المحكمة خطاب التحري أولا ثم تنوه عن أنك قمت بالإعلان مرة أخرى طبقا للعنوان الوارد بخطاب التحريات وتسلم الإعلان بعد الإعلان كما ورد أو أنك تحضر الجلسة وتسلم خطاب التحري فقط وتطلب من المحكمة أجل آخر لإعلان المدعي عليه علي العنوان الجديد الوارد بخطاب التحريات وتقوم بالإعلان كما ذكرنا سلفا مع النموذج.

ورود تحري بعدم الاستدلال للعنوان
الإعلان في مواجهة النيابة

أن تسلم خطاب التحري للمحكمة وتعلم المحكمة أن التحريات لم تتوصل إلى العنوان الصحيح وتطلب أجل أخر من المحكمة لتعلن علي عنوان قد تجده في أي مستند رسمي للمدعي عليه أو تطلب الإعلان في مواجهة النيابة وهنا المحكمة سوف تؤجل لك للإعلان على المستند التي قدمته حتى لو لم يكن المعلن إليه مقيما بهذا العنوان طالما هذا العنوان غير العنوان السابق تماما أو تصدر القرار بالإعلان في مواجهة النيابة ولكن في بعض الحالات يتطلب الإعلان بشخص المعلن إليه ولم تكتفي المحكمة للأعلان في مواجهة النيابة وفي حالة عدم توصلك لأي مستند به عنوان أخر ومن الصعب عليك الوصول إلى عنوان المدعي عليه قانونا يجوز للمحكمة أن تحكم بعدم قبول الدعوي شكلا لعدم إتمام الإعلان قانونيا.

أولا: إعلانات الأشخاص الذين ليس لهم موطن معلوم

إذا كان موطن المعلن إليه غير معلوم وجب أن تشتمل الورقة علي أخر موطن معلوم له في جمهورية مصر العربية أو الخارج وتسلم صورتها للنيابة، وفي جميع الحالات إذا لم يجد المحضر من يصح تسليم الورقة على أصلها بالاستلام أو عن بالاستلام أو عن استلام الصورة أثبت المحضر ذلك في حينه في الأصل والصورة وسلم الصورة للنيابة العامة.

ثانيا: تعريف إعادة الإعلان

هو الإعلان مرة أخرى بعد إتمام الإعلان أداريا بأصل الصحيفة وطريقة إعادة الإعلان تأخذ نفس الخطوات السالف ذكرها فيما يخص الخطوات التي يقوم بها المحضر.

كيف يكون إجراء إعادة الإعلان

بعد تأجيل المحكمة نظر الدعوى لإعادة الإعلان عليك أن تذهب بعد الجلسة بيوم مثلا إلى سكرتير الجلسة ومعك نموذج مكتوب يوم (إعادة الإعلان) كالآتي

نموذج إعادة إعلان

أنه في يوم......... الموافق...../...../................

بناء على طلب السيد/........................ المقيم................... ومحله المختار...................أنا....... محضر محكمة........... الجزئية انتقلت و أعلنت

السيد/............. المقيم في.......... قسم.......... محافظة...............

مخاطبا مع/...

وأعلنته بالآتي

أقام الطالب ضد المعلن إليه الدعوى رقم...... أمام محكمة الدائرة..... طالبا في ختام صحيفة افتتاحها الحكم له ب...... وتحدد لنظر الدعوى جلسة..../..../......، وبتلك الجلسة قررت المحكمة التأجيل لإعادة إعلان المدعى عليه لجلسة.../.../... لتخلفه عن الحضور رغم سبق إعلانه قانونا إعمالا لنص المادة ٨٤/١ من قانون المرافعات التي تنص على أنه: "إذا تخلف المدعى عليه وحده في الجلسة الأولى وكانت صحيفة الدعوى قد أعلنت لشخصه حكمت المحكمة في الدعوى فإذا لم يكن قد أعلن لشخصه كان على المحكمة في غير الدعاوى المستعجلة تأجيل نظر القضية إلى جلسة تالية يعلن المدعى بها الخصم الغائب ويعتبر الحكم في الدعوى فى الحالتين حكما حضوريا وحيث يهم الطالب تنفيذ قرار المحكمة

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه إلى حيث المعلن إليه وسلمته صورة من هذا الإعلان وكلفته بالحضور أمام الدائرة(...) وذلك أمام محكمة. الكائن مقرها في....... بجلستها العلنية التي ستنعقد من صباح يوم... الموافق.../.../... في تمام الساعة التاسعة وما

بعدها وذلك لسماع الحكم بالطلبات الواردة بأصل صحيفة الدعوى ونبهت عليه
في حالة عدم حضوره يعتبر الحكم حضوريا في حقه مع حفظ كافة الحقوق القانونية الأخرى للطالب.....ولأجل العلم/.

- وتذكر به تاريخ الجلسة المستقبلية مع كتابة بيانات الدعوي والعنوان التي أعلنت عليه بالأعلان السابق لأول مرة، وأصبح إعادة الإعلان يقدر له رسم وكان سابقا بلا رسم.

- فيحرر السكرتير معلومات بأن الدعوى مؤجلة لجلسة كذا لإعادة الإعلان ويقوم بتقدير رسم إعادة الإعلان أو تذهب إلى رئيس القلم ليقدر لك رسم إعادة الإعلان.

- ثم تذهب إلى خزانة المحكمة المختصة لسداد الرسم واستلام إيصال الدال علي السداد والختم النصفي بجانب الرسم المقرر، ثم تعود لرئيس القلم لختم علي أصل إعادة الإعلان وختم صوره لكل مدعي عليه تسليم إعادة الإعلان للمحضرين.

- ثم تقوم بتصوير أصل إعادة الإعلان صورة ضوئية أخرى في حالة مدعي عليه واحد يكون أصل إعادة الإعلان مرفقا به الصورة بختم أزرق وصورة ضوئية وتقوم بتسليمهم لقلم المحضرين وفي حالة تعدد المدعي عليهم يبقي الأصل معه صورة مختومة ختما أزرق وصورة ضوئية للمعلن إليه الأول.

- ثم صورة مختومة بالأزرق ومعها صورة ضوئية أخرى وتقوم بتسليمهم لقلم المحضرين.

- ثم تدون معك الرقم التي يحرر على أصل إعادة الإعلان وتاريخ تسليمك لإعادة الإعلان وبعد عشرة أيام تذهب لتسلم إعادة الإعلان من المحضرين بالرقم الذي احتفظت به، وفي حالة إتمام إعادة الإعلان أو عدم إتمامه للإجابة (لم يعلم الإجابة) عليك اتباع نفس الخطوات السابقة التي شرحناها في هذه الحالة عند عدم إتمام إعلان بأصل الصحيفة.

الفصل السادس

كيفية كتابة مذكرة بالدفاع

مذكرة الدفاع تنقسم إلى ما يلي:

1- بيانات الدعوى (المحكمة، الدائرة، اسم المدعى والمدعى عليه، رقم الدعوى، تاريخ الجلسة المقدم بها المذكرة).

2- مقدمة المذكرة وهو عبارة عن ديباجة إنشائية (حاول أن تكون قصيرة قدر الإمكان) ويمكنك تجاوزها.

3- الوقائع وهي تتضمن ملخص وقائع الدعوى (يمكن أن تحيل فيها لصحيفة الدعوى ولكن الأفضل إعادة ذكرها في المذكرة فقد يكون هناك بعض الأمور التي تكشفت أثناء سير الدعوى).

4- الطلبات وهي تتضمن طلبات مقدم المذكرة النهائية في الدعوى ويجب أن تكون طلبات تم إبداؤها أثناء سير الدعوى.

5- ملخص الدفوع وهي تعنى ذكر الدفوع إجمالا دون شرح (مثال وطلب الحاضر إخلاء العين محل الدعوى تأسيسا على: أول انتهاء عقد الإيجار، ثانيا عدم سداد الأجرة)، ويمكن أخذ الدفوع من صحيفة الدعوى ذاتها.

6- شرح الدفوع وهو يتضمن إيراد الدفوع وشرحها شرحا وافيا مع تدعيمها بأحكام النقض ويمكن تدعيمها بآراء فقهاء القانون وإن كان الأفضل تدعيم الدفع وشرحه بأحكام النقض.

7- الرد على دفاع الخصم وذلك بتنفيذ ما أورده في مذكراته السابقة أو طلباته التي أثبتها مسبقا في الدعوى.

8- ختام المذكرة بإعادة ذكر الطلبات.

9- توقيع وكيل مقدم المذكرة (وكيل المدعى، وكيل المدعى عليه).

ملاحظات هامة:

1- يجب التركيز في أن تكون المذكرة شاملة الدفاع والرد على دفاع الخصم إن كان قد قدم مذكرات في جلسات سابقة.

2- التركيز على أن تكون المذكرة صحيحة لغويا وإملائيا.

3- كتابة جمل مفهومه وواضحة وصريحة لا تحتمل التأويل.

الباب الثاني

المدني

الفصل الأول

كيفية الحضور أمام المحاكم المدنية

الالتزام بالذي الرسمي

يجب أن ترتدي البدلة كاملة حتى تليق بمهنة المحاماة وتكون منسقة في الألوان ليست متناقضة وليست بشكل يكون ظاهرا ومتدنيا حتى لا تقع تحت إحراج قاضي أو محام زميل آخر ولكي تحفظ للمهنة شكلها العام ومظهرها الخاص.

الالتزام بقواعد المهنة

هذا من باب أولي أن تكون محاميا مهنيا من الدرجة الأولى من حيث أخلاق ومبادئ وأصول المهنة قبل الخبرة أو المعلومات أو الملكة القانونية ضروري الالتزام بكل ما تتطلبه أخلاقيات المهنة وليست الأخلاقيات. أو المبادئ التي ينص عليها قانون المحاماة فحسب بل للمهنة قواعد وأصول ومبادئ عرفية تراكمت علي المهنة منذ نشأة مهنة المحاماة حتى تاريخنا هذا تعلمناها من مشايخ المهنة وأساتذتها السابقين علينا ومازلنا نتعلم من الأساتذة وكبار المحامين في المهنة الكثير والكثير ومن هذه الأخلاق احترام وتوقير أساتذتنا الأكبر منا سنا وخبره ولا تجادل أهل العلم بالقانون بحجة أنك علي صح وهم على خطأ ولا تتعامل في عملك بالمهنة بأساليب لا تليق برجل القانون فقد توجد هناك طرق غير شرعية للحصول على أحكام الصالح موكلك أو البراءة له فعليك اتباع الأساليب الصحيحة والقانونية في طريقك للحصول على حكم البراءة.

الإجراءات عند بداية الجلسة

- يقوم حاجب المحكمة بالنداء على رول الجلسة وتتقدم حضرتك إلى منصة الجلسة إذا كانت منعقدة في القاعة أو إلى غرفة المداولة إذا كانت منعقدة بها وتكون مجاورة لقاعة الجلسة.
- تقدم توكيلك في الحضور بصفتك عن موكلك سواء مدعي أو مدعي عليه.

إذا كنت حاضر عن المدعي

- تثبت بمحضر الجلسة اسم حضرتك بصفتك حاضر عن المدعي وليس من الضروري أن تذكر اسم المدعي.

- ويختلف نظام الحضور حسب نوع الدعاوي ويختلف حضور الجلسات من دعوى إلى أخرى حسب نوع الدعوي حيث إنه توجد دعاوي لها إجراءات معينة لا بد من استكمالها وأيضا توجد دعاوي تحتاج إلى إثبات بطرق الإثبات المختلفة وهناك دعاوي تحتاج اكتمال الشكل القانوني للإعلانات فقط.

- ثم تحجز للحكم وهناك دعاوي أخرى تتطلب مستندات معينه لا بد من تقديمها ولكن هناك عامل واحد مشترك بين كل الدعاني وهو إتمام الإعلانات بالشكل القانوني.

- ثم بعده تنظر المحكمة في موضوع الدعوى سواء بالفصل مباشرة أو باستكمال عناصر الدعوي ونفرد لكل نوع من الدعاوي بقدر الاستطاعة على حدة في كيفية الحضور أثناء نظر هذه الدعاوي وهذه على سبيل المثال وليس الحصر.

أولا: دعاوي صحة التوقيع على المستندات

1- الحضور عن المدعي

دعاوي صحة التوقيع على المستندات أيا كانت نوعها التوقيع تنصب على التوقيع فقط على المحرر العرفي التي بيد المدعي فاكتمال الشكل القانوني بإتمام الإعلانات هي الخطوات التي تتبعها أثناء نظر الدعوى إذا كنت حاضرا عن المدعي

أ- إذا كانت أصل الصحيفة معلنه لشخص المدعي عليه فيكون الإعلان تم قانونا وعند حضورك الجلسة تثبت حضورك بموجب التوكيل أولا ثم تقدم أصل الصحيفة معلنه وتطلب حجز الدعوي للحكم وذلك لإعلان المدعي عليه بشخصه.

ب- إذا كانت أصل الصحيفة معلن أداريا تحضر أول جلسة تثبت حضورك بموجب التوكيل ثم تقدم أصل الصحيفة معلن إداري وتطلب أجلا لإعادة إعلان المدعي عليه وستؤجل المحكمة نظر الدعوى لإعادة الإعلان وبعد

ذلك تقوم بإتمام إعادة الإعلان كما شرحنا سابقا وتحضر ثاني جلسة تقدم أصل إعادة الإعلان معلن قانونا وتطلب حجز الدعوي للحكم.

ج- إذا كانت أصل الصحيفة غير معلنة للإجابة كما أوضحنا في الفصل الخاص بقلم المحضرين عليك أتباع الخطوات التي شرحناها سابقا حتى تتم الإعلانات طبقا للعناوين المذكوره بعقد البيع أو آخر موطن للمدعي عليه أو حسب التحريات إذا توصلت إلى عنوان المدعي عليه وإذا لم تتوصل إلى أي عنوان تعلنه فيه فإعلان في مواجهة النيابة العامة وحجز الدعوي للحكم.

2- الحضور عن المدعي عليه في صحة التوقيع

في الحضور لجلسة صحة التوقيع عن المدعي عليه يوجد فرضين هما كالآتي:

الفرض الأول: إذا كان المدعي عليه يعلم بالدعوى وموافق عليها وحضورك يكون للإقرار بصحة التوقيع فتحضر الجلسة وتثبت حضورك بموجب التوكيل ثم تخبر المحكمة أنك حاضر للإقرار بصحة التوقيت فتقدم للمحكمة صورة التوكيل ومعه صورة الكارنيه ليدعهم القاضي بملف الدعوى إذا كان توكيل عام قضايا وإذا كان توكيل خاص للإقرار بصحة التوقيع تقدم أصل التوكيل ليقوم القاضي بإيداعه بملف الدعوى مع صورة الكارنيه أيضا ثم يطلب منك القاضي أن توقع بمحضر الجلسة للإقرار بصحة توقيع المدعي عليه على المستند وهنا ينتهي دورك في الدعوي.

الفرض الثاني: وهو إذا كان المدعي عليه يريد الطعن بالتزوير علي التوقيع المزيل به المستند فهنا تثبت حضورك بالجلسة بموجب التوكيل ثم تثبت أنك تطعن بالتزوير توقيعا فقط علي المستند لأن الدعوى تهدف إلى نظر صحة التوقيع فقط من عدمه وتطلب أجل لاتخاذ إجراءات الطعن بالتزوير وتتبع الإجراءات التي سنذكرها في الطعن بالتزوير من سداد أمانة الطعن بالتزوير والتقرير أمام السكرتير بالطعن بالتزوير إلى إعلان بالشواهد التزوير وبعدها يتم إحالة الدعوى إلى مصلحة الطب الشرعي ويحضر الطاعن ليستكتب ويدع الخبير تقريره بصحة التوقيع من عدمه ثم ترسل الدعوي مرة

أخرى للمحكمة للمرافعة أيا كان نتيجة الطعن بالتزوير سواء كان التوقيع مزورا أو صحيحا فالحديث عن هذا يكون لاحقا.

ثانيا: دعاوي القضاء المستعجل

1- الحضور عن المدعي

أ- دعاوي القضاء المستعجل تتطلب إعلانا بأصل الصحيفة مرة واحدة فقط ولا يوجد فيها إعادة إعلان للمدعي عليه لمجرد إعلان المدعي عليه قانونا سواء أداري أو بشخصه

في أول جلسة تحضر وتثبت حضورك بموجب التوكيل ثم تقدم أصل الصحيفة معلن قانونا فشرط الإعلان قانونا ضروريا مرة واحدة وتطلب حجز الدعوي للحكم وهنا نوضح أن الدعاوي المستعجلة هي بشأنها لا تحتاج إلى عناصر إثبات بطرق الإثبات التي تكون في الدعوى التي تنظر فيها المحكمة موضوع الدعوى وذلك لأن اختصاص القضاء المستعجل الفصل في المنازعات التي يخشى عليها من فوات الوقت، فصلى مؤقتا لا يمس أصل الحق، وإنما يقتصر على الحكم باتخاذ إجراء وقتي ملزم للطرفين بقصد المحافظة على الأوضاع القائمة أو احترام الحقوق الظاهرة، أو صيانة مصالح الطرفين المتنازعين وبناء على ذلك لا يجوز أن تطلب أي طلب يمس إثبات عنصر من عناصر الدعوى من الذي يمس أصل الحق إلا إذا طلبت المحكمة مستندا معينا تراه من عناصر المطلوب إثبات الشكل في الدعوى مثال في دعاوي الطرد المستعجلة تطلب المحكمة أصل إيصال كهرباء للعين المرفوع الدعوي بخصوصها ففي هذه الحالة تؤجل نظر الدعوى إلى المستندات وغير ذلك تطلب حجز الدعوي للحكم إذا لم تطلب المحكمة طلبات أخرى.

ب- أما إذا كان إعلان أصل الصحيفة لم يتم للإجابة فهذا شأن يتطلب أتباع الخطوات التي شرحناها حتى يتم الإعلان لأول مرة فقط وبعدها تطلب حجز الدعوي للحكم ما لم تطلب المحكمة أي مستند آخر فعليك تقديمه في الجلسة القادمة.

2- الحضور عن المدعي عليه

أ- في حالة حضورك عن المدعي عليه في الدعاوي المستعجلة عليك إثبات حضورك بموجب التوكيل وتطلب طلباتك الشكلية التي لا تمس أصل الحق ومنها الدفع بعد اختصاص المحكمة نوعيا بنظر الدعوى وإحالتها لمحكمة كذا لنظر الموضوع.

ب- الدفع بانتفاء شرط المصلحة المنصوص عليها في الدعاوي المستعجلة وانتفاء الصفة وانتفاء أهلية المدعي في رفع الدعوى وتقدم مذكرة إذا كنت كتبت مذكرة بدفوعك وتطلب حجز الدعوي للحكم وفي بعض الدعاوي كدعوى الطرد لعدم سداد الأجرة إذا كان المدعى عليه سدد الأجرة المرفوع عليها الدعوي بموجب إنذار عرض أجره فعليك تقديمه في حافظة مستندات ثم تطلب عدم قبول الدعوي لانتفاء شرط المصلحة فيها وكذا لسداد الأجرة المطالب بها.

ثالثا: دعاوي تحتاج لعناصر إثبات معينة

هناك كثير من الدعاوي تحتاج للفصل فيها عناصر معينة تثبت بكافة طرق الإثبات المختلفة فهناك دعاوي طلبات وعناصر الإثبات فيها ثابتة لا تتغير وأيضا هناك دعاوي تتنوع فيها طرق الإثبات من دعوى لأخرى وقد تكون متعددة طرق الإثبات في دعوى واحدة وشاملة لأكثر من طريقه للإثبات ونذكر هذه الدعوى علي سبيل المثال وليس الحصر.

1- الطعن بالتزوير علي مستند

ويكون الأجراء هذا في دعاوي التزوير الأصلية أو أي دعوى تحتاج إلى الطعن بالتزوير على أصل المستند سواء صلب وتوقيع أو توقيع فقط أو صلبا فقط أثناء الحضور في هذه الدعاوي بعد إثبات حضورك بموجب التوكيل تقوم بتقديم أصل الصحيفة معلن إلى المدعي عليه وإعادة الإعلان أيضا إن لم يحضر أو لم تعلن لشخصه تبدأ في إثبات طلباتك.

وتكون كالآتي:

أ- تطلب من المحكمة إلزام الخصم بتقديم المستندات المطلوب إثبات تزويرها بالطعن بالتزوير وتعلن الخصم بالإلزام بتقديم أصل المستند المطلوب إثبات تزويره ثم الجلسة التالية بعد تقديم المستند تثبت ذلك الطلب

الحاضر طعن بالتزوير صلبا وتوقيعا أو التوقيع المنسوب للمدعي وطلب أجلا لاتخاذ إجراءات الطعن بالتزوير والإعلان بشواهد التزوير وسداد أمانة الطعن بالتزوير ثم بعد ذلك تقوم بسداد أمانة الطعن بالتزوير بالطرق التي رسمها القانون وحاليا تسدد أمانة الطعن بالتزوير في مصلحة الطب الشرعي وكانت سابقا تسدد في خزانة المحكمة وأيضا كانت تسدد عن طريق حوالة بريدية إلى مصلحة الطب الشرعي أيا كانت الإجراء التي تجده معمولا به لأنه يختلف باختلاف التعليمات بعد سادا الأمانة تذهب إلى سكرتير الجلسة (أمين السر) وتقدم له إيصال سداد الأمانة وتطلب منه التقرير بالطعن بالتزوير ثم يقوم باستخراج نموذج محضر تقرير بالطعن بالتزوير ويتم عمل التقرير وبعده تقوم بإعلان بشواهد التزوير التي قررت بها ثم في الجلسة التالية تقدم إعلان بشواهد التزوير إلى المحكمة وتطلب إحالة المستند إلى مصلحة الطب الشرعي للاستكتاب أو المضاهاة إذا كان الموقع على المستند متوفيا فتقدم مستندات للمضاهاة.

ب- وهذه الإجراءات إذا حضر المدعي عليه وقدم أصل المستند أما في حالة تعنت المدعي عليه ولم يقدم أصل المستند فهنا إذا كانت محكمة الموضوع قد اتخذت إجراء من إجراءات تحضير الدعوى بأن كلفت أحد الخصوم بتقديم ورقة من الأوراق فلم يقدمها وادعي عدم وجودها عنده فإن لها أن تحكم في موضوع الدعوى لمصلحة الخصم الذي يترجح لديها أنه هو المحق وبحسبها أن تكون قد دونت حكمها حجج الطرفين واعتمدت في ترجيح ما رجحه علي أسباب مقبولة ليكون حكمها هذا بعيدا عن رقابة محكمة النقض لأن الاجتهاد في ذلك كله داخل في فهم الواقع في الدعوى مما لا شأن فيه للقانون.

خطوات الطعن بالتزوير
علي أصل مستن مقدم في دعوى

إذا كان المستند المقدم في الدعوى عبارة عن صورة ضوئية من المستند الأصل .

1- عند حضورك الجلسة تثبت حضورك بالتوكيل العام وتثبت رقم التوكيل عن المتهم إذا كانت جنحة وعن المدعى عليه إذا كانت دعوى مدنية أو شرعية أو تجارية.

2- وبعد إثبات حضورك وأنت تعلم أن المستند المقدم عبارة عن صورة ضوئية تثبت ذلك

الحاضر عن المتهم أو عن المدعي عليه جحد الصورة الضوئية المقدمة في الدعوى وطلب أجل لإعلان المجني عليه أو المدعي بتقديم أصل المستند أيا كان سيؤجل القاضي لك الدعوي ليوم مستقبلي لإعلان المجني عليه أو المدعي عليه بجحد الصورة الضوئية وطلب تقديم أصل المستند وحضرتك بعد الجلسة بيوم تجهز صيغة إعلان بتقديم أصل المستند وهي كالتالي.

نموذج إعلان بتقديم أصل المستند

أنه في يوم........... الموافق.../.../..................

بناء على طلب السيد.......... والمقيم في.......... قسم...... محافظة.......

ومحلة المختار مكتب الاستاذ................ المحامي الكائن..............

انا.................. محضر محكمة........... الجزئيه قد انتقلت الي

السيد/........... والمقيم........... قسم........... محافظة...............

مخاطبا مع/ ....

الموضوع

حرر المعلن اليه الدعوي رقم..... لسنة........ مدني........ وقد حددت جلسة لنظر الدعوي بتاريخ.............. وبتلك الجلسه حضر الطالب بوكيل عنه ولم يحضر المعلن اليه فقد المقدمه جحد الحاضر عن الطالب الصورة الضوئيه للمستند بالدعوي وطلب اجل لاعلان المعلن اليه بتقديم

اصل المستند سند الدعوي وقد قررت المحكمه تاجيل نظرالدعوي لحين اعلان المعلن
اليه بتقديم اصل سند الدعوي وذلك الي جلسة.../.../... الموافق يوم...
وحيث يهم الطالب تنفيذ قرار المحكمة
انا المحضر سالف الذكر قد انتقلت واعلنت المعلن اليه وسلمته صورة من هذا الاعلان للعلم بما جاء به وكلفته بالحضور امام محكمة مدني... الكائن مقرها...... بجلستها التي ستنعقد علنا في يوم...... الموافق.../.../...
الساعه التاسعة صباحا وما بعدها وذلك
اولا: لتقديم اصل سند الدعوي
ثانيا: لسماع الحكم في حالة عدم تقديم اصل المستند سند الدعوي فيحق للطالب طلب عدم قبول الدعوي لعدم جواز الحكم بمستند ضوئي- مع حفظ كافة الحقوق الاخري الطالب
ولاجل العلم/.

1- ثم تذهب الي سكرتير الجلسه وتاخذ معلومات علي الاعلان من واقع الاجنده الخاصة بالسكرتير تفيد تاجيل نظر الدعوه لاعلان المعلن اليه بتقديم اصل المستند سند الدعوه لجلسة كذا.
2- وتذهب الي رئيس القلم للمحكمه لتقدير رسم علي الاعلان.
3- ثم تذهب لخزنه المحكمه لسداد الرسم واستلام ايصال الدال علي السداد وتعود الي رئيس القلم لختم النسر علي الاصل وصوره لكل معلن اليه.
4- ثم تذهب للاعلان في قلم المحضرين ثم اتبع خطوات في قلم المحضرين كما ذكرنا في السابق.
5- وعند حضور المجني عليه او المدعي لتقديمه باصل المستند تحضر امامه وتطلب من هيئه المحكمه طعن بالتزوير صلب او توقيعا وتطلب اجل لاتخاذ اجراءات الطعن بالتزوير.
6- ثم يتم التاجيل لاتخاذ اجراءات الطعن بالتزوير اذا قرر صاحب الشأن الطعن بالتزوير علي متنسدات او المستند المقدم في الدعوى فعليه بعد تاجيل نظر الدعوي لاتخاذ اجراءات الطعن بالتزوير

7- الذهاب الي سكرتير الجلسه (امين سر الجلسه) لتحرير تقرير الطعن بالتزوير بعد تصريح المحكمة له بذلك وبناءا علي طلب صاحب الشأن او وكيلة الرسمي وهذا التقرير يثبت فيه اسم المقرر بالطعن وصفته وما يثبت شخصيته ووصفا دقيقا للمستند او المستندات المراد الطعن عليها بالتزوير ونوع الطعن واسبابه وتاريخ التقرير به ثم يوقع الطاعن علي التقرير
ثم تجهز اعلان رسميا بالشواهد التزوير وان يتم الاعلان خلال ثمانية أيام من تقرير الطعن بالتزوير.

نموذج اعلان بشواهد التزوير

انه في يوم............. الموافق...../...../...................
بناءا علي طلب السيد/.............. والمقيم في............... ومحلة المختار مكتب الاستاذ...
انا............ محضر محكمة............ الجزئية قد انتقلت الي حيث السيد/.............. والمقيم.......... قسم......... محافظة.............
مخاطبا مع/...

الموضوع

اقام الطالب الدعوي الماثله رقم... لسنة... مدني... طالبا في ختامه صحيفة افتتاح الدعوي الحكم له ب... وتداولت الدعوي بالجلسات وبجلسة... قدم المعلن اليه حافظة مستندات.
طويت علي (المستند) مزورا علي الطالب (صلبا- توقيعا - صلبا وتوقيعا) وبجلسة....... طعن الطالب على المستند بالتزوير (صلبا وتوقيعا- صلبا- صلبا وتوقيعا) فقررت المحكمة تاجيل نظرالدعوي لجلسة......... لاعلان المعلن اليه بشواهد التزوير بناء على طلب الطالب بتاريخ........... قدم الطالب تقرير الطعن بالتزويربالجدول وبين به
كل مواضيع التزوير المدعي بها وهي........ اعمالا لاحكام ٤٩ من قانون الاثبات والتي تنص على انه: كون الادعاء بالتزوير في أيه حالة عليها الدعوي بتقرير في قلم الكتاب، وتبين في هذا التقرير كل مواضع التزوير المدعى بها والا كان باطلا ويجب أن يعلن مدعي التزوير خصمه في

الثمانية الايام التالية للتقرير بمذكرة يبين بها شواهد التزوير واجراءات التحقيق التي يطلب اثباته بها والا جاز الحكم بسقوط ادعائه
وحيث يهم الطالب تنفيذ قرار المحكمه
بناءا عليه
انا المحضر سالف الذكر قد انتقلت واعلنت المعلن اليه وسلمته صورة من هذا الاعلان للعلم بما جاء به وكلفته بالحضور امام محكمة مدني... الكائن مقرها........ بجلستها التي ستنعقد علنا في اليوم... الموافق.../.../... من الساعه التاسعة صباحا وما بعدها وذلك ليسمع الحكم عليه
اولا: قبول الطعن بالتزوير
ثانيا: وفي الموضوع برد وبطلان المحرر المطعون عليه واعتباره كان لم يكن مع حفظ كافة حقوق الطالب الاخري
ولأجل العلم.

خطوات تعجيل الدعوى
من الوقف أو التجديد من الشطب

التجديد من الشطب أو التعجيل من الوقف

أولا: شرط الصفة عن المدعي في الدعوى الموقوفة أو المشطوبة.

ثانيا: تجهيز صحيفة التعجيل من الوقف أو التجديد من الشطب.

ثالثا: إحضار صورة ضوئية من التوكيل عليه صورة الكارنيه ساريا ووضع أصل الصحيفة مع الصور مع صورة التوكيل في ملف فارغ وتذهب إلى قلم كتاب المحكمة أو لسكرتير الجلسة (أمين السر)
للتأشيرة بالمعلومات التي تفيد الشطب وتاريخه أو الوقف وتاريخه.

رابعا: ثم التوجه لرئيس القلم المدني أو الشرعي لتقدير رسم التجديد أو التعجيل والذهاب إلى الخزانة لسداد الرسم واستلام الإيصال ثم العودة لقلم كتاب المحكمة (الجدول) لقيد التجديد أو التعجيل في جدول المحكمة

وتوقيعك على صور باستلام الأصل والصور للإعلان ثم العودة لرئيس القلم لختم النسر الأصل والصور بعدد المعلن إليهم.

خامسا: ثم ملء بيانات التكليف في أصل الصحيفة وصورها صور ضوئيه أخرى بعدد المدعي عليهم وإرفاق كل صورة ضوئية مع صورة مختومة بختم أزرق وبعد ذلك الإعلان في قلم المحضرين بالتجديد أو التعجيل وأخذ رقم المحضرين وبعد عشرة أيام تذهب لتستلم الإعلان بالرقم الذي أخذته عند تسليمك.

الفصل الثاني

شرح كيفية رفع دعوى صحة التوقيع

أولا: المستندات المطلوبة:-

1- أصل العقد المراد إثبات صحة التوقيع عليه يتم وضعه في حافظة مستندات.

2- صورة بطاقة الرقم القومي للمدعي.

3- صوره كارنيه الأستاذ المحامي وبطاقته الضريبية.

4- عريضة الدعوى + دمغة المحاماة.

5- صورة التوكيل.

ثانيا: إجراءات رفع دعوى صحة التوقيع:-

1- كتابة عريضة الدعوى وفقا للنموذج المعد لذلك والتوقيع عليها.

2- إرفاق أصل العقد المراد إثبات صحة توقيعه وصورة الرقم القومي بعريضة الدعوى من مقيم الدعوى ودمغ كل ورقة بالدمغة المخصصة لذلك.

3- نسخ عريضة الدعوى بعدد المدعى عليهم وصورة لحفظها بملف الدعوى.

4- تقديم أصل الدعوى إلى رئيس القلم المدني بالمحكمة المختصة التي يقع في نطاقها المراد إثبات التوقيع عليه.

5- تقدير الرسوم المقررة على الدعوى وسدادها في خزانة المحكمة، استلام قسيمة سداد الرسوم.

6- تسليم أصل وصورعريضة الدعوى إلى رئيس القلم للتوقيع عليها وختمها.

7- تسليم قسم الجدول صورة طبق الأصل من العريضة لقيدها بالجدول والتأشير عليها برقم الدعوى وتحديد موعد لجلسة نظر الدعوى.

8- تقديم صورة لقلم محضري المحكمة لإعلان المدعى عليه.

9- في حال حضور المدعى عليه أو وكيله خلال الجلسة وأقر بالتوقيع يتم حجز الدعوى للحكم بصحة التوقيع على المحرر المودع بالدعوى.

10- في حالة عدم حضور المدعى عليه أو وكيله خلال الجلسة يتم تأجيلها للمرة الثانية وإذا لم يحضر تحجز الدعوى للحكم بصحة التوقيع ويتم إلزامه بالمصروفات وأتعاب المحاماة لتخلفه عن الحضور.

ثالثا: إجراءات استلام أصل المستندات:-

1- في حالة صدور الحكم حضوريا:-

ومن أول جلسة يمكن بعد نسخ الحكم سحب أصل المستندات التي نظرت في الدعوى

(والمقضي بصحة التوقيع عليها) ثم الحصول على صورة رسمية من الحكم والعريضة بأي عدد، وذلك بعد سداد الرسم المقرر.

2- أما في حالة صدور الحكم غيابيا:-

فيتم الانتظار حتى فوات ميعاد الاستئناف وإعلان الخصم بصورة رسمية من الحكم، وبعد ميعاد الاستئناف يتم الحصول على شهادة من الجدول بعدم حصول استئناف وفي تلك الحالة يتم سحب المستندات والحصول على الصور الرسمية كما سبق.

صيغة دعوى صحة توقيع

أنه في يوم .... الموافق ..../ ....../ ......

بناء على طلب السيد/ .... ومحل إقامته ....

ومحل إقامة مكتب المحامي/ .... المقيم في ....

أنا.....محضر محكمة.........الجزئية قد قمت في هذا اليوم بالتوجه إلى:

السيد/ .... الكائن في.................. قسم ....

محافظة............ ...مخاطبا مع/ ....

وأعلنته بالآتي

بموجب عقد بيع ابتدائي بتاريخ .../ .../ .... باع المعلن إليه للطالب ما هو.............. (تتم كتابة كافة التفاصيل عن الشيء الذي تم بيعه وفي حالة كان عقارا تكتب جميع مواصفاته)

وذلك نظير دفع مبلغ مالي قدره .... (تذكر تفاصيل الدفع) تم دفع المبلغ بمجلس العقد.

وقام الشخص برفع الدعوى لإثبات صحة توقيع المعلن إليه على هذا العقد وذلك طبقا لنص المادة 45 من قانون الإثبات والتي تنص على أنه:

(يجوز لمن بيده محرر غير رسمي أن يختصم من يشهد عليه ذلك المحرر ليقر بأنه بخطه أو بإمضائه أو بختمه أو ببصمة أصبعه ولو كان الالتزام الوارد به غير مستحق الأداء ويكون ذلك بدعوى أصلية بالإجراءات المعتادة) وكذلك نص المادة 46 من قانون الإثبات والتي تنص على أنه:

(إذا حضر المدعى عليه وأقر، أثبتت المحكمة إقراره، وتكون جميع المصروفات على المدعي ويعتبر المحرر معترفا به إذا سكت المدعى عليه أو لم ينكره أولم ينسبه إلى سواه)

وكذلك نص المادة 47 من قانون الإثبات والتي تنص على أنه:

(إذا لم يحضر المدعى عليه حكمت المحكمة في غيبته بصحة الخط أو الإمضاء أو الختم أو بصمة الأصبع. ويجوز استئناف هذا الحكم في جميع الأحوال).

بناء عليه

توجهت أنا المحضر في التاريخ المسجل أعلاه إلى الشخص المعلن إليه وقمت بتسليمه صورة من صحيفة الدعوى وأعلنته بضرورة الحضور أمام محكمة .... الابتدائية ومحلها .... أمام الدائرة (............) مدني وذلك في جلسة العلنية في تمام الساعة الثامنة وما بعدها من صباح يوم .... الموافق ..../ ..../ ...... وذلك لكي يستطيع أن يستمع إلى الحكم بصحة توقيعه على العقد الابتدائي الموضح في صحيفة الدعوى والمرفق أصله ضمن أوراق الدعوى على أن يتحمل المدعى كافة المصروفات ومقابل أتعاب المحاماة مع قدرة الطالب على الاحتفاظ بكافة الحقوق القانونية التي منحها له القانون.

ولأجل العلم/

وكيل الطالب

الفصل الثالث

شرح كيفية رفع دعوى صحة والنفاذ

أولا: مفهوم دعوى صحة ونفاذ عقد البيع:

هى تنفيذ التزامات البائع التى من شأنها نقل ملكية المبيع إلى المشترى تنفيذا عينيا، والحصول على حكم يقوم تسجيله مقام العقد فى نقل الملكية، ولذلك فإن المشترى لا يجاب إلى طلبه في الدعوى إلا إذا كان انتقال الملكية إليه وتسجيل الحكم الذي يصدر فيها ممكنين.

ثانيا: شروط قبول دعوى صحة ونفاذ عقد البيع:

1- ثبوت ملكية البائع للعقار المبيع:

إذا ثبت من الأوراق أن الملكية لم تنتقل إلى البائع حتى تاريخ الفصل في الدعوى، فإن طلب المشتري في الحكم بصحة ونفاذ عقد شرائه يكون غير مقبول، ومؤدى ذلك أن القضاء في طلب تثبيت ملكية البائع من شأنه التأثير في طلب الحكم بصحة ونفاذ عقد البيع الصادر منه بحيث إن استقلال أحدهما عن الأخر قد يؤدي إلى صدور أحكام متناقضة.

2- أن يكون تسجيل العقد الناقل للملكية ممكنا:

لا يجاب المشتري إلى طلبه في الدعوى إلا إذا كان انتقال الملكية إليه وتسجيل الحكم الذي يصدر فيها ممكنا، وهو أمر لا يمكن تحقيقه إلا إذا كان البائع مالكا للمبيع، فإذا تصرف البائع في العقار المبيع إلى آخر بعقد مسجل وقبل صدور الحكم بصحة ونفاذ عقد البيع غير المسجل، فإنه يجعل التزام البائع بنقل الملكية إلى المشترى والذي لم يسجل عقده غير ممكن، من ثم فلا يجاب إلى طلب المشتري بصحة ونفاذ عقد شرائه.

3- الوفاء بالتزامات البائع والمشتري طبقا لشروط عقد البيع:

عقد البيع من العقود التبادلية من شأنه أن يرتب بين طرفيه التزامات متقابلة، منها التزاما يرتقب شعبي الطرفي البائع بنقل ملكية المبيع للمشتري والتزام المشتري بدفع الثمن، إلا أن اقتضاء البائع للثمن المنصوص عليه في عقد البيع يكون وفق ما انعقدت عليه إرادة عاقدين.

ويجوز لكل من المتعاقدين أن يمتنع عن الوفاء بالتزامه والتمسك بالدفع بعدم التنفيذ إذا كانت الالتزامات مستحقة الأداء ولم يقم المتعاقد الأخر بالوفاء بما التزم به، وإذا كان العقد يوجب على أحد العاقدين أن يبدأ بتنفيذ التزامه قبل المتعاقد الأخر فإنه لا يحق للمتعاقد المكلف بالتنفيذ أولا أن يدفع بهذا الدفع.

ومن ثم فلا يجوز للبائع أن يرفع دعوى صحة ونفاذ عقد البيع بحجة تخلف المشتري عن الوفاء بالتزامه بسداد الثمن طالما أنهما اتفقا على أن يكون سداد الثمن لاحقا على نقل الملكية، كما لا يجوز للمشتري إجبار البائع على تنفيذ التزامه بنقل الملكية وذلك برفع دعوى صحة ونفاذ البيع ما لم يكن المشتري نفسه قد أوفى بالتزاماته وأهمها دفع الثمن.

ثالثا: تقديم طلب للشهر العقاري تمهيدا لشهر الصحيفة:

1- بداية يجب أن يتضمن عقد البيع الابتدائي المرفوع به دعوى صحة ونفاذ في بند أيلولة الملكية أنها آلت عن طريق المدة الطويلة المكسبة للملكية أو عقد مسجلا أو حكم تثبيت ملكية لذلك لا يمكن رفع دعوى صحة ونفاذ متضمن عقدا آلت الملكية فيه عن طريق الشراء عقد بموجب بيع ابتدائي وفي هذه الحالة يجب إقامة الدعوى بصحة ونفاذ عقدي البيع الابتدائي ويتم اختصام البائع للبائع ويكون طلب الشهر العقاري وكذلك الدعوى على حلقتي الحلقة الأولى من البائع للبائع والحلقة الثانية من البائع الأخير للموكل.

2- يتم تقديم طلب شهر عقاري أو سجل عيني لمأمورية الشهر العقاري الواقع في دائرتها العقار من أصل وثلاث صور متضمنا بيانات القطعة أو العقار موضوع عقد البيع ويتم قيد الطلب في سجل الأسبقيات بالشهر العقاري وهنا يجب ملاحظة الفرق بين طلب الشهر العقاري وطلب السجل العيني:

- **فالشهر العقاري:** وهو يختص بالأماكن التي تدخل كردون المدن

- **السجل العيني:** وهو يختص بالأماكن التي تخرج عن كردون المدن التي يصدر بشأنها قرار من وزير العدل من وزير العدل بتطبيق نظام السجل العيني عليها وفي الحالتين فمضمون الطلب المقدم للشهر العقاري واحد

بخلاف أنه في حالة السجل أمين السجل العيني لإجراء التغييرات اللازمة في صحيفة الوحدة العقارية.

3- يرسل الشهر العقاري صورة من الطلب إلى مكتب المساحة لبحثه ويتم تقدير رسم للمعاينة على حسب كل قطعة.

4- بعد دفع رسم المساحة يقوم مهندس من المساحة بمعاينة العقار أو قطعة الأرض موضوع الطلب المقدم.

5- ويقوم المهندس بتحرير بيان مساحي للقطعة (كشف التحديد المساحي أو العقار موضوع الطلب).

6- يرسل الطلب بعد تحرير البيان المساحي إلى الشهر العقاري.

7- يقوم الطالب باستلام البيان المساحي من الشهر العقاري تمهيدا لتقديم مشروع عريضة الدعوى.

8- يجب أن ينتهي شهر العريضة في خلال مدة لا تزيد عن العام وهي تشمل الفترة من وقت تقديم الطلب إلى وقت تقديم العريضة للشهر العقاري لشهرها ذلك أنه إذا انقضت مده العام قبل شهر العريضة سقط الطلب ويجب تقديم طلب جديد برسوم تقديم جديدة وإجراءات مساحة جديدة ولكي نتجنب ذلك يجب تقديم طلب امتداد للطلب السابق قبل نهاية المدة المحددة بخمسة عشر يوما ليمتد الطلب لمدة عام آخر خلاف العام المنصرم حتى تتاح الفرصة لإنهاء إجراءات شهر العريضة.

رابعا: رفع الدعوى:

- بعد استلام البيان المساحي من الشهر العقاري.

- نقوم بكتابة دعوى صحة ونفاذ العقد متضمنة البيان المساحي في نفس العريضة ومتضمنة رقم الطلب الخاص في الشهر العقاري... مع مراعاة تفادى الخطأ الشائع بتحديد اختصاص المحكمة التي ترفع فيها الدعوى على أساس الثمن المكتوب في عقد البيع ويتم تحديد المحكمة التي ترفع فيها الدعوى كالآتي:-

أ- يجب إحضار مكلفة للعقار أو قطعة الأرض موضوع عقد البيع سند الدعوى.

ب- ويتم إعمال المادة 37 من قانون المرافعات والتي تنص على "يراعى في تقدير قيمة الدعوى:

1- الدعاوى التي يرجع في تقدير قيمتها إلى قيمة عقار يكون تقدير هذه القيمة باعتبار 500 مثل من قيمة الضريبة الأصلية المربوطة إذا كان العقار مبنى فإن كان من الأراضي يكون التقدير باعتبار أربعمائة مثل من قيمة الضريبة الأصلية فإذا كان العقار غير مربوط عليه ضريبة قدرت المحكمة قيمته.

2- يتم تقديم العريضة إلى الشهر العقاري لمراجعتها مرفقا بها البيان المساحي السابق استلامه من الشهر العقاري وبعد المراجعة الفنية يتسلم الطالب عريضة الدعوى مختومة بخاتم اللوتس صالح للشهر أو صالح للقيد إن كان سجلا عينيا.

3- بعد ذلك يتم تقديم العريضة إلى مصلحة الشهر العقاري الرئيسي لتقدير الأمانة القضائية وهو رسم يقدر على المبلغ المكتوب في عقد البيع.

4- تأخذ العريضة وترفع أمام المحكمة بالطريقة المعتادة لرفع الدعاوى من تقدير ورسم وخلافة مضاف إليها رسم الأمانة القضائية.

5- ويجب الاحتفاظ بإيصال دفع الأمانة القضائية وكذلك إيصال سداد ضريبة المهن باسم المحامي رافع الدعوى.

6- بعد إنهاء إجراءات رفع الدعوى بالطرق العادية وإيداعها الجدول بعد تحديد جلسة لنظرها يقوم الطالب بتقديم طلب لقلم الكتاب بإعطائه صورة طبق الأصل من عريضة الدعوى قبل الإعلان بشرط أن تكون الصورة الرسمية مكتوبة على عقد أزرق من عقود الشهر العقاري وهذا العقد متوافر بمأموريات الشهر العقاري بمبلغ خمسة جنيهات إذا كان الطلب شهرا عقاريا وإذا كان الطلب سجلا عينيا تطلب الصورة الرسمية على الورق العادي.

7- يتم تقديم الصورة الرسمية من عريضة الدعوى المكتوبة على العقد المخصص لذلك إلى مصلحة الشهر العقاري الرئيسي، أو السجل العيني حسب نوع الطلب مرفقا بها إيصال سداد الأمانة القضائية وإيصال سداد ضريبة المهن.

8- يقوم مقدر الرسوم بتقدير رسم شهر العريضة ويسدد الرسم بخزانة الشهر العقاري، أو السجل العيني وتسلم العريضة والإيصالات للمراجع المختص.
9- بعد ثلاثة أيام يتم استلام العريضة المشهرة وتكون مغلفة موضحا بها رقم الشهر وتاريخه إذا كان الطلب شهرا عقاريا وبالنسبة للسجل العيني وبعد المراجعة يتم منح مقدم الطلب شهادات قيود ومطابقة كسند للملكية- وهي تقابل شهر العريضة في نظام الشهر العقاري.

خامسا: سير الدعوى:
في الجلسة المحددة لنظر الدعوى المرفوعة يتم تقديم
1- العريضة المشهرة التي تم استلامها من الشهر العقاري أو شهادة القيود والمطابقة التي تم استلامها من السجل العيني ومكلفة بالقطعة أو العقار موضوع البيع إذا لم يكن مقدم مع عقد البيع أثناء رفع الدعوى.
2- لتفادى مصاريف الدعوى يتم الإنفاق مع البائع على حضور أول جلسة لتقيم محضر صلح في الدعوى ويطلب الطرفان إلحاقه بمحضر الجلسة وإثبات محتواه فيه وجعله في قوة السند التنفيذي.
3- وفي هذه الحالة تحكم المحكمة بإلحاق محضر الصلح بمحضر الجلسة وتثبت محتواه فيه وتجعله في قوة السند التنفيذي وبذلك تنتهي الدعوى صلحا دون مصاريف على الخصوم وتتبع باقي الإجراءات المعروفة لسحب المستندات السابق تقديمها في الدعوى مع الصورة التنفيذية للحكم.
وإذا تعذر تقديم محضر الصلح في أول جلسة ولتجنب الرسوم يتم تأجيل الدعوى للإعلان أو إعادة الإعلان وهي مسألة يجب أن تراعى حيث يجب التجهيز لتلك الدعوى جيدا قبل رفعها لأن الدعوى تعفى من الرسوم في حالة تقديم محضر الصلح في أول جلسة بعد تمام اكتمال الشكل (أي تمام الإعلان وإعادة الإعلان أو حضور الخصوم) أو بعد التأجيل لسبب خارج عن إرادة المدعي ذاته كالتأجيل الإداري أو التأجيل بناء على رغبة المحكمة وفي جميع الأحوال يجب تقديم كامل مستندات الدعوى قبل أو مع محضر الصلح (ذلك أن تأجيل الدعوى للمستندات أو المذكرات أو خلاف ما سبق ذكره من قبل المدعي يخضعه لقائمة الرسوم).

سادسا: المستندات المطلوبة لرفع دعوى صحة ونفاذ:

1- حافظة مستندات + عريضة الدعوى.

2- إحضار أصل عقد البيع المراد إثبات الصحة والنفاذ.

3- احضار اصل بيان من الضرائب العقارية موضح به الضريبة العقارية للعقار المراد إثبات به الصحة والنفاذ.

4- تقديم صحيفة دعوى صحة ونفاذ ويجب أن تكون مشهرة وكذلك تكون مغلقة أثناء حضور الجلسة الأولى.

صيغة طلب شهر عقاري أو سجل عيني لدعوى صحة ونفاذ عقد بيع

طلب شهر عقاري أو سجل عيني

السيد/ الأستاذ رئيس مأمورية الشهر العقاري ب....

تحية طيبة وبعد

اسم الصادر لصالحه التعامل.......... المقيم.................................

مسلم مصري بالغ ويعمل.............................

اسم الصادر ضده التعامل/............ المقيم..............................

مسلم مصري بالغ ويعمل...............................

موضوع التعامل/ دعوى صحة ونفاذ عقد بيع ابتدائي

مؤرخ...../...../.......... بمبلغ.......... جنيه

الناحية........... المركز............المحافظة.................

الحوض أو اسم الشارع..............رقم القطعة أو المنزل.........

المسطح.........................الحدود..........................

س

ط

ف

البحري/ القبلي/

الشرقي/ الغربي/

عبارة عن منزل أو قطعة أرض أو فضاء...........................

السيد الأستاذ/ رئيس مأمورية الشهر العقاري ب...

بعد التحية

مقدمه لسيادتكم الأستاذ/...................... المحامي بصفتي وكيل عن السيد......... المقيم.......... بموجب توكيل رقم...... عام...........

أرجو من سيادتكم العمل على شهر هذا الطلب تمهيدا لتقديم مشروع عريضة الدعوى وأقبل التعامل حسبا واردا كشف التحديد المساحي ويتعذر تقديم صورة عقد البيع وسأقدمه للمحكمة ومستعد لسداد الرسوم المقررة ولسيادتكم وافرة الاحترام

مقدمة لسيادتكم

صيغة دعوى صحة ونفاذ عقد بيع

إنه في يوم.......... الموافق......../......./.................

بناء على طلب السيد/......... المقيم..........ومحله المختار مكتب الأستاذ/... المحامي الكائن في...................................

أنا...... محضر محكمة..... الجزئية قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه وأعلنت:السيد/............ المقيم....... قسم....... محافظة...................

مخاطبا مع/...

وأعلنته بالآتي

أولا: بموجب عقد بيع ابتدائي مؤرخ../../....باع المعلن إليه إلى الطالب قطعة أرض زراعية أو فضاء أو منزل مساحتها..... كائنة بناحية..... وحدودها ومعالمها حسب وارد كشف التحديد المساحي للطلب رقم.... لسنة......... شهر عقاري أو سجل عيني................ كالآتي:

الناحية............المركز............ المحافظة............

الحوض أو اسم الشارع.............. رقم القطعة أو المنزل...........

المسطح................ الحدود............................

س

ط

ف

البحري/ القبلي/

الشرقي/ الغربي/

ثانيا: تم هذا البيع لقاء ثمن إجمالي قدره............ جنيه فقط لا غير دفعها الطالب ليد المعلن إليه عدا ونقدا وقت تحرير عقد البيع المذكور.

ثالثا: آلت الملكية للمعلن إليه- البائع- عن طريق.................

رابعا: وحيث إن المعلن إليه لم يقدم للطالب المستندات الدالة على الملكية لكي يتسنى له نقل التكليف الأمر الذي حدا به لإقامة هذه الدعوى ابتغاء الحكم له بصحة ونفاذ عقد البيع

الابتدائي المؤرخ..../..../...........

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه إلى حيث المعلن إليه وسلمته صورة من هذا الإعلان وكلفته بالحضور أمام محكمة........... الابتدائية الكائن مقرها في......... أمام الدائرة( ) مدني وذلك بجلستها العلنية التي ستنعقد في تمام الساعة التاسعة وما بعدها من صباح يوم.......... الموافق..../..../.......وذلك ليسمع الحكم بصحة ونفاذ عقد البيع الابتدائي المؤرخ..../..../....... والمتضمن بيع المعلن إليه للطالب ما هو.......... الموضح الحدود والمعالم والموقع بصدر العريضة وعقد البيع المذكور لقاء ثمن إجمالي قدره 00000 جنيه مع تسليم المساحة المتعاقد عليها خالية مما يشغلها من المتاع والأشخاص والمزروعات وإلزام المعلن إليه بالمصروفات ومقابل أتعاب المحاماة، مع حفظ كافة الحقوق القانونية الأخرى للطالب.

ولأجل العلم/

الفصل الرابع

شرح كيفية رفع دعوى الشفعة

أولا: ما هى الشفعة:-

الشفعة هى رخصة تجيز فى بيع العقار الحلول محل المشتري في الأحوال والشروط المنصوص عليها

وهي تأسس على وقاية الشفيع من ضرر محتمل من شريك أوجار فهي إذا متصلة بشخص الشفيع وهو حر في أن يأخذ أو لا يأخذ بها فهذا متروك لمحض تقديره.

ثانيا: من يثبت له حق الشفعة:-

1- الرقبة إذا بيع كل حق الانتفاع الملابس لها أو بعضه.

2- للشريك في الشيوع إذا بيع شي من العقار الشائع لأجنبي.

3- لصاحب حق الانتفاع إذا بيعت كل الرقبة الملابسة لهذا الحق أو بعضها.

4- لمالك الرقبة في الحكر إذا بيع حق الحكر وللمستحقر إذا بيعت الرقبة.

5- للجار المالك في الأحوال الآتية:

أ- إذا كانت العقارات من المباني أو من الأراضي المعدة للبناء سواء أكانت في المدن أم في القرى.

ب- إذا كان للأرض المبيعة حق ارتفاق على أرض الجار أو كان حق الإرتفاق لأرض الجار على الأرض المبيعة.

ج- إذا كانت أرض الجار ملاصقة للأرض المبيعة من جهتين وتساوي من القيمة نصف ثمن الأرض المبيعة على الأقل.

ثالثا: الحالات التي لا يجوز فيها التمسك بالشفعة:-

1- إذا حصل البيع بالمزاد العلني وفقا لإجراءات رسمها القانون.

2- إذا وقع البيع بين الأصول والفروع أو بين الزوجين أو بين الأقارب حتى الدرجة الرابعة أو بين الأصهار حتى الدرجة الثانية.

3- إذا كان العقار قد بيع ليجعل محل عباده أو ليلحق بمحل عباده.

4- ولا يجوز للوقف أن يأخذ بالشفعة.
5- وكذلك يسقط الحق في الأخذ بالشفعة:
أ- إذا نزل الشفيع عن حقة في الأخذ بالشفعة.
ب- إذا انقضت أربعة أشهر من يوم تسجيل عقد البيع.
ج- في الأحوال الأخرى التي نص عليها القانون.

رابعا: إجراءات دعوى الشفعة:-

1- علي من يريد الأخذ بالشفعة أن يعلن رغبته فيها إلى كل من البائع والمشتري خلال 15 يوما من تاريخ الإنذار الرسمي الذي يوجهه إليه البائع أو المشتري وإلا سقط حقه ويزاد علي تلك المدة ميعاد المسافة إذا اقتضى الأمر ذلك.

وعلم الشفيع بحصول البيع لا يعتبر ولا يكون ثابتا إلا من تاريخ الإنذار ولا يسري ميعاد 15 يوماً الذي يسقط حق الشفيع إذا لم يعلن رغبته في الأخذ بالشفعة قبل انقضائه إلا من تاريخ هذا الإنذار، مما مؤداه أنه لا إلزام علي الشفيع بإعلان رغبته إلا بعد إنذاره من المشتري أو البائع ولو علم بالبيع قبل ذلك.

2- لا بد من أن يشمل الإنذار على بيان العقار الجائز أخذه بالشفعة بيانا كافيا، وكذلك الثمن والمصروفات الرسمية وشروط البيع واسم البائع والمشتري.

3- يجب إعلان الأخذ بالشفعة أن يكون رسميا وإلا كان باطلا ولا يكون هذا الإعلان حجة علي الغير إلا إذا سجل بالشهر العقاري.

4- خلال 30 يوما من تاريخ الإعلان يجب أن يودع خزانة المحكمة الكائن بدائرتها العقار كل الثمن الحقيقي الذي تم به البيع وعلي أن يكون قبل رفع دعوى الشفعة، وذلك ضمانا لجدية الشفيع فإن لم يتم الإيداع في هذا الميعاد علي الوجه المتقدم سقط الحق في الأخذ بالشفعة والثمن الذي توجبه المادة 942 علي الشفيع إيداعه هو الثمن الذي حصل الاتفاق عليه بين البائع والمشتري وانعقد به البيع ولا يكون هذا الثمن دائما هو الثمن المسمى في العقد.

إذ يحتمل أن يكون هذا الثمن غير حقيقي بقصد تعجيز الشفيع عن الأخذ

بالشفعة وللشفيع أن يطعن في هذا الثمن بالصورية، وبأنه يزيد عن الثمن الحقيقي وعندئذ يقع عليه عبء إثبات هذه الصورية وله أن يثبتها بطرق الإثبات القانونية كافة بحيث إن عجزا عن إثباتها اعتبر أنه قد تخلف عن الإيداع المفروض عليه قانون أن كان المبلغ الذي أودعه يقل عن الثمن المسمى في العقد وإذا كان الشفيع في حالة عدم إنذاره بالبيع ليس له من سبيل إلى معرفة الثمن الحقيقي الذي تم به البيع فيجوز له إيداع الثمن الذي يعتقد أنه مقابل البيع على أن يكمله عندما يتحقق من الثمن الحقيقي فيصح الإيداع.

وإذا اشتري شخص عينا تجوز الشفعة فيها ثم باعها قبل أن تعلن أية رغبة في الأخذ بالشفعة أو قبل أن يتم تسجيل هذه الرغبة طبقا للمادة 942 فلا يجوز الأخذ بالشفعة إلا من المشتري الثاني وبالشروط التي اشتري بها.

5- لا بد من أن يكون الشفيع مالكا للعقار الذي يشفع به وقت قيام سبب الشفعة أي وقت بيع العقار الذي يشفع فيه وأن يكون والعقار المشفوع به مسجل.

صيغة دعوى شفعة

إنه في يوم............. الموافق.../ .../ ....بناء على طلب السيد/ .... المقيم في.....................................

ومحله المختار مكتب الأستاذ/... المحامي الكائن في.......................

أنا............ محضر محكمة............... الجزئية قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه وأعلنت:

1- السيد/ .... (البائع) المقيم في...............

قسم.......... محافظة............ وصناعته....................

مخاطبا مع/ ....

2- السيد/ .... (المشترى) المقيم في...............

قسم.......... محافظة............ وصناعته....................

مخاطبا مع/ ....

وأعلنتهم بالآتي

بتاريخ.../ ..../ ...... استلم الطالب إنذارا من (............أما البائع أو المشترى) يخطره فيه أن المعلن إليه الأول قد باع ال............ (العقار أو الأرض) رقم.........الكائن في.............. والمحددة بالحدود الآتية...................

.... إلى المعلن إليه الثاني.

وحيث إن الطالب يمتلك (العقار أو الأرض الكائن في...................... والمجاور للعقار المباع أو نصيب يقدر ب.............. بنفس العقار أو العارض) وذلك بموجب العقد المسجل رقم........... بتاريخ .../ .../ .... مكتب توثيق............. فهو ممن لهم الحق في الشفعة طبقا لنص المادة 936 من القانون المدني.

وبتاريخ .../ ..../ ...... أعلن الطالب عن رغبته في أخذ المبيع بالشفعة لكلا من المعلن إليه الأول (البائع) والمعلن إليه الثاني (المشترى) بموجب إنذار رسمي على يد محضر رقم......... محضري.......................... وذلك طبقا لنص المادة 940 من القانون المدني.

وحيث إن كلا من المعلن إليهم لم يستجيبا لإعلان الطالب الأمر الذي اضطر معه الطالب إلى إيداع إجمالي ثمن المبيع وكافة المصروفات خزانة المحكمة بتاريخ.../ ..../ ...... بالقسيمة رقم............ ليتمكن من رفع دعوى الشفعة.

وذلك طبقا لنص المادة 942من القانون المدني والتي تنص على أنه:

(إعلان الرغبة بالأخذ بالشفعة يجب أن يكون رسميا وإلا كان باطلا. ولا يكون هذا الإعلان حجة على الغير إلا إذا سجل وخلال ثلاثون يوما على الأكثر من تاريخ هذا الإعلان يجب أن يودع خزانة المحكمة الكائن في دائرتها العقار كل الثمن الحقيقي الذي حصل به البيع، مع مراعاة أن يكون هذا الإيداع قبل رفع الدعوى بالشفعة، فإن لم يتم الإيداع في هذا الميعاد على الوجه المتقدم سقط حق الأخذ بالشفعة)

وكذلك نصا المادة 943 من القانون المدني والتي تنص على أنه:

ترفع دعوى الشفعة على البائع والمشترى أمام المحكمة الكائن في دائرتها العقار وتقيد بالجدول ويكون كل ذلك في ميعاد ثلاثين يوما من تاريخ الإعلان المنصوص عليه في المادة السابقة وإلا سقط الحق فيها، ويحكم في الدعوى على وجه السرعة.

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه إلى حيث المعلن إليهم وسلمت كلا منهما صورة من هذه الصحيفة وكلفتهما بالحضور أمام محكمة............ الابتدائية الكائن مقرها في.............. أمام الدائرة (............) مدني وذلك بجلستها العلنية التي ستنعقد في تمام الساعة الثامنة صباحا، وما بعدها من صباح يوم................ الموافق..../..../.........

وذلك ليسمعا المعلن إليهما الحكم بأحقية الطالب في أخذ العقار المبين الحدود والمعالم بصدر هذه الصحيفة بالشفعة وتسليم العقار للطالب مقابل ما أودعه بخزانة المحكمة من ثمن قدره......... جنيها مع كل ما يترتب على ذلك من آثار قانونية لنقل ملكية المبيع إلى الطالب وشهر هذا الحكم والتأشير بما يفيد محو البيع الأول الصادر من المعلن إليه الأول إلى المعلن إليه الثاني.

مع إلزام كل من المعلن إليهما الأول والثاني بالمصروفات ومقابل أتعاب المحاماة وشمول الحكم بالنفاذ المعجل طليق من قيد الكفالة، مع حفظ كافة الحقوق القانونية الأخرى للطالب.

ولأجل العلم/.

الباب الثالث

الأحوال الشخصية

الفصل الأول

اختصاص المحكمة واللجوء لمكتب التسوية

أولا: الاختصاص المحلي والنوعي لرفع دعوى شرعي:

المحكمة المختصة المحلية:

1- تكون محكمة الأسرة المختصة محليا بنظر أول دعوى ترفع من أحد الزوجين هي المختصة محليا دون غيرها بنظر جميع الدعاوى التي ترفع بعد ذلك من أيهما طبقا للمادة.

2- المحكمة المختصة نوعيا:

محكمة الأسرة وتؤلف من ثلاثة قضاة.

ثانيا: اللجوء لمكاتب تسوية النزاعات المحكمة الأسرة:

1- التعريف بمكتب التسوية

يوجد في دائرة كل محكمة للأسرة مكتب أو أكثر لتسوية المنازعات الأسرية وذلك للجوء إليه، وعهد إلى تلك المكاتب بدور بالغ الأهمية الغرض منه هو محاولة إزالة أسباب الشقاق والخلاف بين أفراد الأسرة، واللجوء إلى مكاتب تسوية المنازعات الأسرية قبل رفع الدعوى.

2- دعاوي يجوز اللجوء لمكتب التسوية:

دعاوى التي يجوز الصلح فيها وهي علي سبيل الحصر الدعاوي الآتية: وهي دعاوى التطليق بكافة أنواعها وتشمل الخلع- التطليق للضرر والتطليق النفقات والأجور- نفقة الزوجية- نفقات الصغار- نفقة وللغيبة العدة- نفقة المتعة وحضانة الصغير وحفظه ورؤيته وضمه والانتقال به سقوط الحضانة- نقل الحضانة ودعاوى الحبس لمتجمد النفقات بكل أنواعها والاعتراض على إنذار الطاعة ومسكن الزوجية والتمكين من مسكن الزوجية والمتعة ودعاوى المهر والجهاز والشبكة والدعاوى المتعلقة بتوثيق ما يتفق عليه ذو الشأن أمام المحكمة فيما يجوز شرعا والدعاوى المتعلقة بالإذن للزوجة بمباشرة حقوقها متى كان يتطلب ضرورة الحصول على إذن الزوج لمباشرة تلك الحقوق.

3- دعاوى لا يجوز اللجوء إلى مكتب تسوية:

وهذه الحالات ترفع الدعوى مباشرة بعد أن تأخذ من مكتب التسوية شهادة بعدم اختصاص مكتب التسوية بالنظر في هذا النزاع ويلجا المدعي للمحكمة وهذه الحالات الآتية وفي الدعاوى التي لا يجوز الصلح فيها، كتنازل أحد الخصوم أو إقرار أحد الخصوم بطلبات الخصم كدعاوى المستعجلة- كدعوى نفقة مؤقتة للزوجة أو الصغير ودعوى إثبات أموال القصر والتركات ومنازعات التنفيذ والأوامر الوقتية.

خطوات كتابة وتقديم الطلب لمكتب التسوية وحضور الجلسة واستخراج الشهادة

أولا: كيفية كتابة طلب التسوية:

تقوم بشراء ملف تسوية من أي مكتبه أو من الشخص التي يقوم بتصوير الأوراق بالمحكمة وقد يعطيك موظف مكتب التسوية نماذج لتقوم بتصويرها وتقوم باستيفاء النماذج المعدة بمكتب تسوية المنازعات الأسرية وهي:

1- طلب تسوية منازعات أسرية يسمى: نموذج (1 تسوية).

2- استمارة بيانات أطراف النزاع، يسمى مرفق (1).

3- واستمارة بيانات منازعة أسرية يسمى مرفق (1).

4- نموذج (2)تسوية منازعات، وهو خطاب يرسل للمدعى عليه بالبريد بعلم الوصول بميعاد لحضور الطرفين، وظرف لإرسال دعوى إلى المدعي عليه عن طريق مكتب البريد ليعلم بالنزاع ولكي يتمكن من الحضور يرفق بالأوراق.

5- نموذج (4) تسويات منازعات، وهو محضر الجلسة كتابة طلب التسوية سهل وبسيط وهي عبارة عن ملء الفراغ بالطلبات بالبيانات الخاصة بأطراف النزاع وتشمل بيانات طلب التسوية البيانات الآتية:

- اسم مقدم الطلب وسنه ومهنته وحالته الاجتماعية ومحل إقامته ووسيلة الاتصال به، بيان عن حالة الأسرة وأفرادها.

- أسماء كل من أطراف النزاع وبياناته الشخصية وحالته الاجتماعية ووسيلة الاتصال وبيان عن طبيعة النزاع ووجهة نظر مقدم الطلب لتسويته والمستندات المؤيدة لها أن وجد ما تركن إليه لتسوية النزاع بمعنى مقترحاتك التي تقترحها إلى حل النزاع أن استطعت ويقيد الطلب برقم تسوية

استيفاء الأوراق اللازمة لطلب التسوية وهي:-

أ- صورة بطاقة الرقم القومي للمدعية أو المدعي.

ب- أصل التوكيل للاطلاع وصورة منه ترفق بالأوراق.

ج- صور ضوئية من المستندات الخاصة للدعوى، تعلى بحافظة مستندات، وملف يعلى به اسم المدعى والمدعى عليه وموضوع الدعوى وأنواع المستندات سنذكرها في الفصل الثاني.

ثانيا: خطوات تقديم طلب التسوية:

1- يقدم طلب التسوية إلي المكتب الواقع في دائرة محكمة الأسرة المختصة علي النموذج المعد لذلك دون رسوم وغالبا يقدم الطلب للمحكمة المختصة طبقا للعنوان الموجود ببطاقة المدعية أو المدعي الشخصية أو طبقا للمحكمة التي رفعت أمامها أول دعوى أسويه فيما بين طرفي الخصومة.

2- ويقيد طلب التسوية بدفترقيد الطلبات الخاص بمكتب التسوية تحت رقم بتسلسل في الدفتر ويحدد المكتب أقرب ميعاد لحضور الأطراف وإذا لم يحضر أحد منهم بغير عذر جاز اعتباره رافضا إجراءات التسوية.

ثالثا: كيفية حضور جلسة التسوية:

تجتمع هيئة مكتب التسوية بأطراف النزاع وبعد سماع أقوالهم تقوم بتبصيرهم بأثاره المختلفة وعواقب التمادي فيه، وتبدى لهم النصح والإرشاد بقصد تسويته ودي حفاظا على كيان الأسرة ومستقبل الأطفال إن وجدوا، وتجتهد هيئة المكتب في سبيل ذلك لتقريب وجهات النظر وتحقيق الصلح والتسوية الودية تنتهي التسوية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب ويجوز مد هذه المدة باتفاق الطرفين

- إذا تمت تسوية النزاع صلحا في جميع عناصره أو بعضها، يحرر محضرا بما تم الصلح فيه يوقع من أطراف النزاع
- يعتمد محضر الصلح من رئيس المكتب ويرسل بمعرفته إلى محكمة الأسرة المختصة لتذييله بالصيغة التنفيذية، وينتهي وينتهي النزاع في حدود ما تم الصلح فيه.
ويكون لمحضر الصلح عقب تذييله بالصيغة التنفيذية قوة السند التنفيذي وإذا لم تسفر جهود مكتب تسوية المنازعات الأسرية عن تسوية النزاع صلحا تأخذ شهادة من مكتب التسوية والتي قدمت نموذجا لها تفيد بأن النزاع لم يتم الصلح فيه ويجب رفع الدعوى أمام المحكمة المختصة وتأخذ شهادة أصل مختومة بختم الخاص بمكتب التسوية وليس ختم النسر من المكتب لتقديمها بملف الدعوى أثناء رفعها أمام المحكمة.

رابعا: خطوات استخراج شهادة من مكتب التسوية:

بعد انتهاء مدة الخمسة عشر يوما تذهب إلى مكتب التسوية وتقدم على طلب استخراج شهادة من مكتب التسوية وهناك طريقتين لاستخراج الشهادة حسب التعليمات:

1- هناك نيابات تتطلب تقديم طلب إلى رئيس القلم باستخراج شهادة بما تم في طلب التسوية وغالبا بتكون دون رسم وإذا طلب من دفع رسم سيؤشر لك رئيس القلم بالرسم المحدد وتسدده في خزانة المحكمة
2- ثم تعود له بنموذج الشهادة يقوم بملء بياناتها
3- ثم يختمها بختم المكتب وليس هناك ختم نسر للشهادة من مكتب التسوية الاكتفاء بختم مكتب التسوية.
4- وهذا أكثر المتبع بالفعل هو أن تأتي بنموذج الشهادة وتسلمها لموظف المكتب مع أخباره برقم الطلب التي قدمته ليطلع هو على الجدول الخاص بمكتب التسوية برقم الطلب ويحرر لك الشهادة ويختمها بختم مكتب التسوية وتضع الشهادة في حافظة وتضعها بملف الدعوى عند رفع الدعوى أمام المحكمة.

الفصل الثاني

كتابة ورفع الدعوى أمام محكمة الأسرة

تبدأ إجراءات رفع الدعوى بعد استخراج شهادة مكتب التسوية تقوم بكتابة صحيفة افتتاح الدعوي التي ترفع بها الدعوى وكتابة الصحيفة أشرنا لخطواتها سابقا في الباب الأول وتكون إجراءات رفع الدعوى

أمام محاكم الأسرة كالآتي:-

أولا: كتابة صحيفة افتتاح الدعوي

كتابة صحيفة افتتاح الدعوي وتشمل الديباجة والموضوع والتكليف

1- مقدمة أو ديباجة صحيفة افتتاح الدعوي:

ترفع الدعوى إلى المحكمة بناء على طلب المدعي بصحيفة تودع قلم كتاب المحكمة ما لم ينص القانون على غير ذلك وضروري توافر شروط معينة في الصحيفة وهذه الشروط هي كالآتي:

تحرير بيانات صحيفة الدعوى بشكل صحيح وتشتمل الصحيفة على التكليف صحيحا وتوقيع صحيفة الدعوى من محام مقبول أمام محكمة الأسرة ويكون بدرجة ابتدائي وضع دمغة محاماة بمبلغ عشرة جنيهات على أصل الصحيفة ويجب أن تشتمل صحيفة افتتاح الدعوى على البيانات الآتية.

طريقة كتابة الصحيفة- الديباجة وتشتمل علي الآتي:

أ- اسم المدعي ولقبة ومهنته أو وظيفته وموطنه واسم من يمثله ولقبة ومهنته أو وظيفته وصفته وموطنه فإذا كان ناقص الأهلية لا بد كتابة اسم الممثل القانوني له ولقبه ومهنته وصفته وفي حالة إذا كان المدعي شخصا يكفي ذكر اسمه وليس ضروريا اسم الممثل القانوني له.

ب- اسم المدعى عليه ولقبة ومهنته أو وظيفته وموطنه واسم من يمثله ولقبة ومهنته أو وظيفته وصفته وموطنه واحد أو أكثر ويكون الاسم رباعيا الحقيقي من واقع المستند ويكون الاسم الحقيقي من المدعي حتى لا تقع في

خطأ بعد ذلك وتعيد الإجراءات من أولها وعنوان المدعى عليه من واقع المستند أو من واقع الحقيقة كما يخبرك المدعي ويكون عنوان واضح ليس مبهما كي يتمكن المحضر إعلانه أعلانا قانونيا صحيحا وحيث إنه أي خطأ في بيانات الدعوى يبطل الحكم بعد صدوره في الدعوى في حالة عدم حضور المدعي عليه أيا من جلسات تداول الدعوى أثناء نظر المحكمة لها وإذا كان ناقص الأهلية.

ج- يجب ذكر اسم من يمثله في الخصومة وصفته التي تخوله هذا التمثيل ومحل أقامته وإذا كان المدعي عليه شخصا اعتباريا فيكفي ذكر اسمه ولا حاجة لذكر البيانات المتعلقة بالممثل القانوني، وقد يكون المدعي عليه من المسئولين الموظفين كالوزير تكتب الوظيفة أو لقبها فقط وتذكر بصفته لان رفع الدعوى على المسئول الحكومي تكون بالصفة وليست بشخصه وتكتب محلا أقامته عنوان عمله وتعلنه علي عنوان العمل المتواجد به في المحضرين التابعة لهذا العنوان.

د- تاريخ تقديم الصحيفة للمحكمة المرفوع أمامها الدعوي.

هـ- بيان موطن مختار للمدعي في البلدة التي بها مقر المحكمة إن لم يكن له موطن فيها.

2- موضوع الدعوى وقائع الدعوى وطلبات المدعي وأسانيدها

وهو أهم ما بالصحيفة وتختلف مواضيع الدعاوي من دعوى إلى أخرى حسب الواقعة أو الحق المدعي به أو المطالب به ويجب أن تحتوي الصحيفة على المعلومات الكافية والمهمة لموضوع الدعوى وسرد الأفعل والوقائع بطريقه مرتبه ومنسقه

3- التكليف بالحضور (بناء عليه)

وتنتهي الصحيفة بالتكليف بالحضور للمدعي عليه واحد أو أكثر ويحتوي التكليف على اسم المحكمة التي ترفع بها الدعوى ودرجة المحكمة التي تنظر أمامها الدعوي وتاريخ الجلسة واليوم الموافق له من أيام الأسبوع مع ذكر ساعة بدء الجلسة مع ذكر عنوان المحكمة التي تنعقد بها الجلسة تفصيلا حتى لكي تتفادى بطلان الإعلان ثم بعد ذلك تذكر جملة ليسمع

المعلن إليه بالحكم عليه وتذكر الطلبات التي تريد أن يحكم بها على المدعى مع ذكر نصوص الأحوال الشخصية المؤيدة للحق المطالب به.

ثانيا: خطوات قيد الدعوي

1- وبعد كتابة صحيفة الدعوى وتوقيع المحامي ودمغة 10 جنية والمحامي يكون مقبولا أمام المحاكم الابتدائية (محامي قيد ابتدائي).

2- تقوم بتصوير أصل الصحيفة صورتان للجدول + 2عدد صورتين لكل مدعي عليه في الدعوى.

3- تستخرج شهادة من مكتب التسوية تفيد عدم حل النزاع أمام مكتب التسوية ووضعها بحافظة مستندات وتعليها من الخارج.

4- وضع المستندات الأخرى في حافظة مستندات وتقوم بتعلية الحافظة من الخارج وصورة التوكيل عليها صورة الكارنية.

5- وتقدير الرسم علي أصل الصخيفة من رئيس القلم الشرعي.

6-وهناك رسوم محاماة ودمغه محاماة علي أصل الصحيفة بعشر جنيهات.

7- وتقدير الرسوم من رئيس القلم الشرعي أو من موظف الجدول المختص بجدول قيد الدعوي.

8- الذهاب إلى خزانة المحكمة المختصة لسداد الرسم المقرر مع استلام إيصال السداد إرفاق الإيصال الأزرق بأوراق الدعوى بصوره من أصل الصحيفة وتوقع عليها بأنك استلمت الأصل والصور للإعلان.

9- العودة إلى الموظف المختص بجدول قيد الدعوى لقيدها ووضع ختم أكلشيه والتأشيرة عليه ببيانات الدعوى رقم الدعوي وتاريخ قيدها وتاريخ الجلسة ورقم الدائرة واليوم الموافق للجلسة.

10- ختم النسر من رئيس القلم الشرعي وتصوير أصل الصحيفة بعدد المدعي عليهم وإرفاق كل صورة ضوئية مع صورة طبق الأصل المختومة بختم النسر.

الإعلان في قلم المحضرين: إعلان دعاوي الأسرة يختص بها قلم محضري محكمة الأسرة فلكل محكمة أسره قلم محضرين خاص بها غير قلم المحضرين الموجود بالمحاكم العادية وللإعلان في قلم محضرين اتباع نفس الخطوات السابقة في الباب السابق للإعلان في قلم المحضرين.

المستندات المطلوبة في كل دعوى
من دعاوي محكمة الأسرة

في دعاوى حضانة الصغير وحفظه وضمه والانتقال به:

1- شهادة ميلاد الصغير.

2- وثيقة الزواج إذا كانت العلاقة الزوجية قائمة أو إشهاد الطلاق في حالة انتهائها أو حكم الطلاق.

3- ما يفيد قرابة المدعي بالصغير إذا كان من غير أبويه.

4- وثيقة زواج أم الصغير بأجنبي عنه إن كان.

دعاوى رؤية الصغير:

1- شهادة ميلاد الصغير.

2- وثيقة الزواج إذا كانت العلاقة الزوجية قائمة أو إشهاد الطلاق في حالة انتهائها أو حكم الطلاق.

3- بيان صفة المدعي إن كان من الأجداد في حالة عدم وجود الأبوين وتقديم شهادة وفاة أحد الأبوين أو كليهما.

دعاوي نفقة الزوجية:

1- وثيقة زواج طرفي التداعي.

2- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل:

(مفردات مرتب – سجل تجاري – حيازة زراعية).

دعاوى المتعة ونفقة العدة:

1- إشهاد طلاق طرفي التداعي أو حكم الطلاق وما يفيد نهائيته.

2- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل

(مفردات مرتب – سجل تجاري – حيازة زراعية)

أو تقديم حكم صدر بفرض نفقة زوجية من قبل.

دعاوى نفقة الصغير وأجر المسكن:

1- شهادة ميلاد الصغير.

2- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل

(مفردات مرتب- سجل تجاري – حيازة زراعية).

3- حكم انتقال حضانة الصغير لأحد النساء دون والدته إن وجد.

دعوى أجر الحضانة، أو أجر الرضاعة، أو أجر المسكن:

1- شهادة ميلاد الصغير.

2- وثيقة الطلاق إذا كانت المدعية أم الصغير.

3- حكم انتقال الحضانة إن كانت المدعية غير أم الصغير.

4- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل

(مفردات مرتب – سجل تجاري – حيازة زراعية).

دعوى نفقة الأقارب:

1- ما يفيد قرابة المدعي بالمدعي عليه.

2- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل

(مفردات مرتب – سجل تجاري – حيازة زراعية)

دعاوي مصاريف التعليم:

1- شهادة ميلاد الصغير.

2- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل

(مفردات مرتب – سجل تجاري – حيازة زراعية)

3- حكم انتقال حضانة الصغير لأحد النساء دون والدته أن وجد.

4- شهادة من جهة الدراسة تفيد قيد الصغير بها وقيمة المصاريف الدراسية الخاصة به.

دعاوي مصاريف العلاج:

1- شهادة ميلاد الصغير.

2- ما يفيد يسار الزوج كلما أمكن ذلك مثل

(مفردات مرتب – سجل تجاري – حيازة زراعية)

3- حكم انتقال حضانة الصغير لأحد النساء دون والدته أن وجد.

4- شهادة من الجهة التي تم علاج الصغير بها موضحا بها مرضه وتكاليف علاجه وكذا مستندات شراء الأدوية إن وجدت.

دعاوي مؤخر الصداق:

1- وثيقة زواج طرفي التداعي.

2- إشهاد طلاق طرفي التداعي أو حكم طلاق وما يفيد نهائيته.

دعاوي الحبس:

الصيغة التنفيذية لحكم النفقة أو ما في حكمها وما يفيد نهائيته.

دعاوى متعلقة بالإذن للزوجة بمباشرة حقوقها:

1- وثيقة الزواج.

2- المستندات الخاصة بالحق المطالب الإذن به.

دعاوى المهر والجهاز والدوطة والشبكة وما في حكمها:

1- وثيقة الزواج.

2- إشهاد الطلاق.

3- قائمة منقولات المدعية وفواتير الشراء.

4- وثائق زواج أمثال المدعية.

دعاوى تصحيح وثائق الزواج والطلاق وثيقة الزواج أو الطلاق المطلوب إجراء تصحيح بها:

1- وثيقة الزواج أو الطلاق المطلوب إجراء تصحيح بها.

2- شهادة الميلاد وصورة بطاقة تحقيق الشخصية.

3- القيد العائلي لأسرة المراد تصحيح اسمه.

في دعاوى توثيق ما يتفق عليه ذوو الشأن أمام المحكمة فيما يجوز شرعا:

عقد الصلح المطلوب توثيقه.

في دعاوى الإذن بزواج من لا ولى له:
1- شهادة ميلاد المطلوب الإذن له بالزواج.
2- شهادة وفاة الوالي.

دعاوي تحقيق طلبات الوفاة والوراثة والوصية الواجبة:
1- شهادة وفاة المورث.
2- قرارات الوصاية أو القوامة إن كان من بين الورثة ناقص أو عديم الأهلية.

دعاوي الاعتراض على إنذار الطاعة:
1- وثيقة زواج طرفي التداعي.
2- إنذار الطاعة محل الاعتراض.
3- صور محاضر الشرطة والأحكام والأوراق المتعلقة بسبب الاعتراض إن وجدت.

في دعاوي الحبس لامتناع المحكوم عليه عن تنفيذ أحكام النفقات وما في حكمها:
1- الصورة التنفيذية لحكم النفقة.
2- ما يفيد نهائية الحكم.

دعاوي التطليق للأسباب الآتية:

1- للضرر:
وثيقة الزواج- صور محاضر الشرطة والأحكام والأوراق الأخرى المؤيدة لحدوث الضرر إن وجدت.

2- الخلع:
وثيقة الزواج + ما يفيد رد مقدم الصداق مثل إيصال استلام مقدم الصداق أو إنذار عرض وإيداع.

3- الغيبة:
وثيقة الزواج + التحري عن محل إقامة الزوج إن وجد.

4- حبس الزوج:
وثيقة الزواج + صورة رسمية من الحكم الجنائي الصادر بمعاقبة الزوج بعقوبة مقيدة للحرية ما يفيد نهائية الحكم وبدء تنفيذ العقوبة.

5- عدم الإنفاق:
وثيقة الزواج + أحكام النفقة الصادرة ضد الزوج وما يفيد نهايتها وما يفيد يسار الزوج أو إعساره.

6- التفريق للعيب:
وثيقة الزواج + التقارير الطبية وأوراق العلاج التي تفيد مرض الزوج.

7- للزواج من أخرى:
وثيقة زواج طرفي التداعي + ما يفيد زواج المدعي عليه من أخرى كوثيقة الزواج أو إخطار المأذون.

في دعاوي فسخ الزواج:
وثيقة الزواج.

في دعاوي بطلان الزواج:
وثيقة الزواج.

في دعاوي التفريق:
وثيقة الزواج.

دعاوي المتعة:
1- وثيقة الزواج.
2- إشهاد الطلاق أو حكم التطليق.
3- ما يفيد نهائية هذا الحكم.

دعاوي إثبات الطلاق:
1- وثيقة الزواج.
2- أي مكاتبات أو محاضر تفيد طلاق المدعي عليه للمدعية.

دعاوي الوصية:

1- الوصية المسجلة.

2- الوصية العرفية.

دعاوى الإرث:

إعلام الوراثة أو ما يفيد نسب أو قرابة الوارث للمورث.

دعاوى إثبات الرجعية:

1- وثيقة الزواج.

2- إشهاد الطلاق.

3- إعلان الزوجة بالمراجعة بورقة رسمية.

دعاوي مسكن الزوجية:

1- إشهاد الطلاق.

2- شهادة ميلاد الصغار.

3- سند الملكية أو الإيجار.

في دعاوي موت المفقود:

1- صور إثبات شخصية المفقود
(تحقيق شخصية– شهادة ميلاد).

2- صور محضر الإبلاغ عن الفقد.

الفصل الثالث

كيفية رفع إعلام وراثة شرعي

أولا: المستندات المطلوبة:

يرفع إعلام الوراثة من أحد الورثة ضد باقي الورثة

1- عليك إحضار شهادة الوفاة للمتوفي الأصل سواء المستخرجة من مكتب الصحة أو من السجل المدني.

2- صور بطاقة الشخصية للمتوفي لإثبات آخر عنوان كان مقيما قبل الوفاة لأن المحاكم الأن تقبل أعلام الوراثة في آخر موطن للمتوفي قبل الوفاة بموجب صورة البطاقة أو محل الوفاة طبقا لبعض التعليمات كما تجدها.

3- إذا لم تكن صورة البطاقة يبقي بمحل الوفاة في حالة صعوبة رفع أعلام الوراثة في مكان الوفاة مثلا شخصا توفي في الاسكنددريه وأهله مقيمين بالصعيد عندئذ تقوم بإحضار أي مستند به آخر محل أقامه للمتوفي قبل الوفاة مثل قسيمة زواج أو رخصة قيادة أو إيصال كهرباء باسم المتوفي أو كارنيه مدرسه أو كارنيه جامعة يكون مستندا رسميا وليس عرفيا وذلك للتسهيل.

4- ثم تحضر صور بطاقات الورثة جميعا لكي يثبتوا في طلب إعلام الوراثة والبطاقات الشخصية كي تدون منها أسماء الورثة صحيحة حتى لا تدون اسما ويكون اسم شهرة يجعلك تعيد الخطوات أو تضطر لتقديم طلب تصحيح بيانات.

5- لو فيه قاصر ضروري إقامة قرار وصاية له قبل البدء في إعلام الوراثة ولو تم استخراجه نقوم بتقديمه في أعلام الوراثة لكي نثبت لم تكن الوصاية على القاصر.

6- وضع شهادة الوفاة في حافظة مستندات وتعليتها.

7- وتضع جميع المستندات في في حافظة كقرار الوصاية أو شهادات ميلاد أو صور بطاقات أو إيصال كهرباء الدالة على آخر موطن للمتوفي قبل الوفاة.

ثانيا: كتابة طلب إعلام الوراثة:

كتابة طلب أعلام الوراثة يختلف بعض الشيء عن كتابة صحيفة الدعوى وكتابته كالآتي

تبدأ الطلب بمقدمة إلى رئيس محكمة الأسرة المختص التي ترفع أمامها إعلام الوراثة

ثم بيانات مقدم الطلب وهي بيانات أحد الورثة يكون الطلب مقدما باسم أحد الورثة التي يكون طالب إثبات أشهاد الوفاة وإعلام الوراثة

ويكتب أن مقدمة لسيادتكم (نذكر اسم مقدم الطلب..........................
ثم عنه المحامي..........بالتوكيل........ رقم........... توثيق.............)

الموضوع

وهو عبارة عن أنك تطلب إثبات وفاة المرحوم... والتي توفي بتاريخ... والتي ترك ورثة وهم... وتذكر اسماء كل الورثه بما فيهم مقدم الطلب وكل وريث تكتب امامه صفته مثال

1- السيده/........................ زوجه 2- السيد/..........................

والتي توفي وترك ورثه أخريين اذا توفي أبن قبل والده وتوفى الوالد تذكر ذلك تفصيلا واذا كان للابن ورثه من زوجه او أبناء تذكر ذلك ايضا لأن القانون ينص عي وصيه الواجبة عند استخراج اعلام الوراثه ويذكر انه توفي وترك ورثه يستحقون وصية واجبه وتقدربكذا

ثم تختم الطلب بصيغة طلبك وهو نلتمس من سيادتكم اثبات وفاة ووراثه المرحوم............ والتي توفي بتاريخ.............

كتابة أعلان بمادة الوراثة:

يأخذ الاعلان بمادة الوراثه شكل صحيفة الدعوى ايضا في شكله والبيانات المطلوبة لاستكمال الشكل بداية من الديباجة كما ذكرنا سابقا وتبدأ ببيانات طالب أثبات الوفاة وأعلام الوراثة وهو مقدم الطلب ومحل أقامته ووظيفته ثم بيان المحضر والمحكمه التابع لها ثم بيان المدعي عليهم وهم باقي الورثة دون مقدم الطلب لانه هنا يكون هو الطالب الاعلان في مادة الوراثه يبقي نكتب أسماء باقي الورثه وعناوين محل أقامتهم تفصيلا التي سنعلنهم عليها ثم موضوع المادة وهي ان الطالب تقدم بالطلب لاثبات وفاة

المرحوم............... والتي قيد الطلب برقم......... لسنة......... وراثات محكمة......... وحيث حدد جلسة يوم......... الموافق............... لنظر المادة ويهم الطالب اعلان المعلن اليهم

ثم التكليف بالحضور امام محكمة الأسرة مع ذكر عنوانها ومقر انعقادها وتاريخ الجلسه ووساعتها وذلك لسماعهم اثبات وفاة المرحوم... وبعد كتابة الطلب واعلان الماده تتبع الخطوات الاتيه.

ثالثا: خطوات قيد طلب علام الوراثه:

استكمال الملف بنموذج الطلب ومادة الوراثه صورة التوكيل عليه صورة الكارينه ساريه وشهادة الوفاة في حافظة ومعها صورة بطاقة المتوفي وصوره رسميه من قرار الوصايه ان وجد قصرا من ضمن الورثه وبداية الخطوات كالاتي:

1- تذهب الي رئيس القلم الشرعي المختص لتقدير رسم علي طلب أعلام الوراثة.

2- ثم التوجه للخزانة لسداد الرسم وأستلام ايصال السداد وبعد ذلك التوجه لقلم كتاب المحكمه أو (الجدول) لقيد أعلام الوراثة.

3- يقوم قلم الكتاب بقيد الطلب في دفتر جدول الوراثات وتقوم بالتوقيع علي صورة من اعلان بمادة الوراثه باستلام الاصل والصور للاعلان.

4- بعد قيد الطلب يؤشر الموظف علي أعلان مادة الوراثه بختم اكلشيه به بيانات الطلب من تاريخ الجلسه ورقم الطلب ويوم انعقاد الجلسة ورقم الدائره وتاريخ قيد الطلب ويوقع علي الاكلشيه على الاصل والصور بعدد المدعي عليهم باقي الورثه.

5- التوجه لرئيس القلم الشرعي لختم النسر على اعلان مادة الوراثه وصور بعدد المدعي عليهم.

6- والاعلان في قلم المحضرين بنفس الطريقه السابقه لشرح الاعلان في رفع الدعاوي.

رابعا: كيفية حضور جلسة إعلام الوراثه:

1- ويوم الجلسه تذهب الي المحكمه باعلان مادة الوراثه معلن قانونا وهنا

لا يوجد أعادة أعلان هو أعلان مرة واحدة ولكن يتطلب الاعلان قانونيا وليس أجابه علي الاعلان.

2- ويكون معك اثنان شهود ممن يكونون بالغين عاقلين وتصح شهادتهم أمام المحكمه وممن يكونون مقيمين بمنطقة المتوفي ويثبت ذلك بطاقات الرقم القومي لهم وعلى علاقه شخصيه بأهله ليشهدوا بتاريخ وفاة المتوفي ومعرفتهم له قبل الوفاة وورثته التي تركهم وضروري توافر الفطنه فيهم كي لا يخطأو أمام المحكمه فتؤجل الي جلسه أخري لاحضار شهود أخريين غير التي حضروا ويشهدون بعدد الورثة التي تركهم المتوفي وصفاتهم وصلة قرابتهم للمتوفي.

3- ثم تحكم المحكمه بضبط اعلام الوراثه ووفاة المتوفي وتاريخ وفاته ومن المستحقين لتركته من الورثه وتقسيم الانصبه بينهم طبقا للشريعه الاسلاميه.

نموذج طلب إعلام وراثه

السيد الاستاذ رئيس محكمه........................ للأحوال الشخصية

السيد الأستاذ رئيس نيابات........................ للأحوال الشخصية

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم....................... أحد ورثه المرحوم....................................

- زوجها- ابنه- زوجته – بتاريخ........................ بقسم.......................................

الموضوع

حيث إنني................... (صفة مقدم الطلب) المتوفي المرحوم.............................

والمتوفي............................بتاريخ......................... قسم...................................

وحيث إن............................ المرحوم قد ترك ورثة شرعيين وهم

1-... (ابن بالغ)

2-... (والدة)

وحيث أنني أرغب في تحقيق وفاة وورثة................ المرحوم.............

لذلك التمس من سيادتكم تحقيق وفاة ووراثه المرحوم....................................

وتفضلو سيادتكم بقبول وافر الاحترام

مقدمه ليسادتكم

نموذج الإعلان بمادة إعلام الوراثه

انه في يوم............. الموافق......./........./............

بناء على طلب السيد.......................... والمقيم...........

ومحلة المختار..

انا........... محضر محكمة ....قد انتقلت وأعلنت:

1-.......... مخاطبا مع/..

2-.......... مخاطبا مع/..

وجميعهم مقيمون في العنوان..

واعلنتهما بالآتي

اقام الطالب مادة الوراثه رقم...... السنه.......... اسرة.......... وراثات

وذلك لتحقيق وفاة المرحوم.................. والمتوفي بتاريخ.................

ويحدد لنظرها جلسه.........../........../...........................

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت حيث إقامة المعلن إليهم وسلمتهم صورة من هذا الاعلان وكلفتهم الحضور أمام محكمة اسره........ والكائن مقرها بمحكمه........ الكائنه............ وذلك بجلستها التي ستنعقد بجلستها المنعقدة علنا فى تمام الساعة التاسعة وما بعدها فى يوم.................. الموافق...../...../......... أمام الدائرة...... وذلك ليسمع المعلن إليهم الحكم بنظر الماده وضبط الاعلام بحيث اذا تخلف احدا منهم عن الحضور تضبط في غيبتهم الماده مع إلزامهم بالمصاريف ومقابل أتعاب المحاماة.

خامسا: خطوات إستخراج إعلام وراثه:

بعد ضبطه أو مستند من محكمة الأسرة كتابة طلب باستخراج المستند المراد استخراجه حكم تطليق او مستند بحكم النفقة او أعلام وراثة، أو قرار وصاية

السيد الأستاذ/ رئيس القلم الشرعي لمحكمة اسرة...............

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم.............................. المحامى

الموضوع

نلتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي صورة طبق الأصل من الحكم او (اعلام وراثه) او (قرار وصايه) رقم...... لسنة......... ومستعد لسداد الرسم المقرر

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمه لسيادتكم

1- الذهاب إلى نيابة شئون الأسرة داخل المحكمة للتأشيرة لو كانت التعليمات كذلك.

2- التوجه للمكتب او للموظف المختص او ليقوم رئيس القلم بتحديد الرسوم.

3- الذهاب إلى الخزانة لدفع الرسوم وأستلام الايصال.

4- التوجه الي الحاسب الألي لأستخراج المستند.

5- التوجه إلى الموظف المختص بالصور لأستلام الصورة من المستند.

6- الرجوع مرة أخرى لرئيس القلم للتوقيع والختم على المستندات لإعطائها الصفة القانونية لأستخدامها أمام أى جهة حكومية.

خطوات عمل قرار وصايه واستخراجه

أولا: المستندات المطلوبة لقرار الوصاية:

1- شهادة وفاة المتوفى الأصل.

2- صورة بطاقة طالب الوصاية.

3- شهادة ميلاد الطفل المطلوب تعيين وصي عليه وصورة كارنيه لو زاد سنه عن ١٦ سنة أو صورة بطاقته أن وجدت والأصول للاطلاع وفي حالة تعيين الأم وصية قسيمة الزواج.

4- ثم كتابة الطلب لتعيين الوصي.

ثانيا: كيفية تقديم طلب استخراج قرار الوصاية:

1- يتقدم طالب الوصاية وصاحب الصفة، وهو غالب ما يكون الأم، أو وكيل عنه، بطلب إلى محكمة الأحوال الشخصية محكمة الأسرة التي يتبعها موطنه.

2- مرفقا به شهادة الوفاة، وصورة بطاقته القومية، وصورة شهادات ميلاد القصر، وصورة كارنية الدراسة لمن زاد سنة عن ١٦ سنة أو صورة بطاقته.

3- وتكون معه أصول هذه المستندات احتياطي للاطلاع عليها وإعطاءها له مرة أخرى.

4- ويقدم الطلب من طالب الوصاية بشخصه ويحرر محضرا في نيابة الأسرة ويوقع عليه طالب الوصاية.

صيغة طلب تعيين وصي

السيد وكيل نيابة.................................. للأحوال الشخصية

مقدمه لسيادتكم السيدة.............................. المقيمة..........................

ومحلها المختار مكتب..

الموضوع

توفى زوجى المرحوم................................. بتاريخ.../.../.........عن القاصر................. وهو فى يدى وحضانتي، وعن تركة عبارة عن................. وعملا بنص المادة ٩٨٤ من قانون المرافعات فأنه يتعين على النيابة أثر أبلاغها بالوفاة أن تتخذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على حقوق القاصر بحصر أموال التركة الثابتة أو المنقولة في محضر يوقع عليه ذوي الشأن ولها أن تأمر بوضع الاختام على الاموال التي تحتاج الى ذلك، ثم تقوم بترشيح من يصلح للوصية ولما كانت الطالبة أم للقاصر وهى أحق بتعيينا وصية عليه لترعى شئونه خاصة ولم يوجد ولى شرعى بعد وفاته جد القاصر لأبيه.

بناء عليه

يلتمس الطالبة أحالة الطلب الى المحكمة الجزئية بالموافقة على ترشيح الطالبة وصية على قاصر المرحوم.............................. لتولى شئونه

ثالثا: خطوات أصدار قرارالوصايه:

1- سيحدد جلسة يختلف تحديدها من محكمة إلى أخرى، وغالبا ما لا تزيد عن ثلاثة أسابيع أو شهر يصدر بعدها القرار، ثم يتحصل الطالب على صورة رسمية منه في اليوم التالي لصدوره.

2- ثم تحدد جلسة أخرى لفحص التركه وتجنيب الأنصبة الخاصة بالقصر وغالبا ما يتم ايداعها بالبنك فى حساب خاص لا يجوز الصرف منه الا بعد رفع الوصايه عند بلوغ القاصر سن الرشد او بإذن للوصى بالصرف من القاضى المختص.

رابعا: إستخراج صورة رسميه من قرار الوصايه:

كتابة طلب باستخراج قرار وصاية

السيد الأستاذ/ رئيس القلم الشرعي لمحكمة اسرة.............................

تحية طيبة

مقدمه لسيادتكم/... المحامى

الموضوع

نلتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي صورة طبق الاصل من قرار وصايه رقم............. لسنة............ ومستعد لسداد الرسم المقرر وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمة لسيادتكم............... المحامى

1- الذهاب إلى نيابة شئون الأسرة داخل المحكمة للتأشيرة لو كانت التعليمات كذلك.

2- التوجه للمكتب او للموظف المختص او ليقوم رئيس القلم بتحديد الرسوم.

3- الذهاب إلى الخزانة لدفع الرسوم واستلام الايصال.

4- التوجه الي الحاسب الالي لاستخراج المستند.

5- التوجه إلى الموظف المختص بالصور لاستلام الصورة من المستند ثم ختم النسر وتوقيعه رئيس القلم.

خامسا: خطوات رفع الوصاية عن القاصر ببلوغ القاصر السن القانوني:

1- تقديم شهادة ميلاد القاصر لأثبات بلوغة سن القانوني لرفع الوصايه مع طلب لذلك كافة المستندات المطلوبة.

2- وتقدم تلك الأوراق مع والمستندات إلى المجلس الحسبي في نيابة الأسرة التابع لها محل إقامة القاصر مع صورة من قرار الوصاية.

3- ليتم بعدها تحديد جلسة من قبل القاضي ويقوم القاضي بإصدار قرار برفع الوصاية.

4- ثم يذهب الشخص مرة أخرى في موعد يتم تحديده من قبل الموظف ليطلع على البطاقة الشخصية وصورة من قرار الوصاية.

5- ويقوم بعدها مقدم الطلب بالتوقيع أمام اسمه في السجل وبناء على كل تلك الإجراءات سوف تقوم النيابة بقرار رفع الوصاية وعليه يتم استخراج صورة رسمية من قرار رفع الوصايه ليتم استخدامه عند الحاجة.

خطوات عمل محضر تسليم الصغير للحاضنة وطرق تنفيذه

أولا: سبب تقديم طلب تسليم الصغير:

يحدث كثيرا في زماننا هذا إذا حدث خلاف بين الرجل وزوجته يقوم الزوج في حالة وجود صغار بأخذهم بالقوة وذلك لإجبار الزوجة على الرجوع إلى منزل الزوجية دون فرض شروط منها على الرغم من أن هؤلاء الصغار يحتاجون إلى كامل الرعاية من الأم ولا يستطيع غيرها أن يراعيهم لذلك نظر المشرع إلى مصلحة الطفل أولا ووضع إجراءات من شأنها أن تقوم الأم باستلام صغارها ولو بالقوة الجبرية من أجل رعايتهم فالأم لها حضانة الطفل حتى ١٥ عاما بقوة القانون بنتا كانت أو صبيا وبعدها يخير القاضي الطفل بين أمه أو أبيه.

ثانيا: تقديم طلب تسليم الصغير:

1- تقدم الأم الطلب بشخصها ومعها المستندات المطلوبة لرئيس النيابة وللمحامي العام لنيابات الأسرة في محكمة الأسرة المختص.

2- ويقوم سكرتير النيابة بفتح محضر للواقعة ويسأل وكيل نيابة بعد تكليفه بذلك يقوم بسؤال الأم عن الواقعة وتجاوب هي ويحرر المحضر بأقوالها وتوقع علي أقوالها بعد الانتهاء من الأسئلة.

3- وتثبت عنوان المتواجد به الطفل ومع من يكون الطفل المطلوب تسليمه لها ولا بد من توافر شروط معينة في التي تتقدم لطلب تسليم صغير وهذه: شروط تختصر في الأهلية لمن يتقدم لضم الطفل إليه فأهلية الأم للحضانة أو أهلية التي تطلب التسليم لأنها قد تكون أم الأم لعدم وجود الأم (متوفيه- متزوجة من أجنبي عن الصغير) فلام الأم طلب تسليم الصغير في هذه الحالات وإذا كانت الأم متوفية وأم الأم متوفية أيضا أو غير أقارب الأم فلام الأب أن تطلب موجودة والطفل مع الأب مثلا أو مع تسليمه لها لان الحضانة تنتقل لها مباشرة لعدم وجود من يسبقها الترتيب وفقا لأحكام الشريعة والقانون.

ثالثا: طريقة تقديم الطلب والتحقيق فيه:

1- فتقدم طلبا للمحامي العام يرفق به قسيمة الطلاق أو قسيمة الزواج أيضا وشهادة ميلاد الطفل.

2- وتطلب إصدار قرار بالضم وتنفذ القرار عن طريق مباحث التنفيذ.

3- وتأخذ ابنها ويجوز لأي ذي شأن التقدم إلى النيابة سواء كان من صيغة الطلب.

4- يأخذ الطلب رقم حصر تحقيق وتسأل الأم في التحقيق سؤال وجواب وتوقع بشخصها علي التحقيق.

5- ثم يقوم وكيل النيابة بطلب تحريات عن الصغير وعن مكان تواجده وعن صحة الواقعة.

6- ثم بعد ورود التحريات بصحة الواقعة ترسل النيابة الطلب إلى المحامي العام ليصدر قرار بتسليم الصغير إلى الطالبة ولو لزم الأمر إلى القوة الجبرية.

7- وتقوم النيابة أو صاحبة الطلب بأخطار المشكو في حقه وإذا حضر الأب سؤاله عن لماذا أخذ الطفل ولماذا يمنع تسلميه إلى أمه وغالبا لم يحضر الأب طبيعيا.

8- ثم يصدر القرار من رئيس نيابة على الأقل.

صيغة طلب لضم الصغير

السيد الأستاذ/ رئيس نيابة شئون الأسرة.........................

بعد التحية

مقدمة لسيادتكم السيدة........................ المقيمة...............................

ومحلها المختار مكتب...

ضد

السيد/............................ المقيم...

الموضوع

بتاريخ.../.../..... تزوجت الطالبة من المشكو في حقه زواجا شرع وأنجب منه الصغير أو الصغيرة بتاريخ.../.../...../...... وحيث الصغير ما زال في سن حضانة النساء وقام المشكو في حقه بانتزاعه منها بغير أرادتها - وحيث إنه يحق للطالبة اللجوء إلى النيابة العامة للحصول على قرار منها بتسليم المحضون إلى والدته الطالبة ومنع تعرض المشكو في حقه لها أعمالا لحكم المادة ٧٠ من القانون رقم ١ لسنه ٢٠٠٠ بتنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية

بناء عليه

فإن الطالبة تطلب اتخاذ الإجراءات القانونية لصدور قرار من السيد المستشار المحامي العام بتسليمها صغيرها (اسم الصغير (لأمه الشاكية طبقا لمادة ٧٠ من القانون رقم ١ لسنه ٢٠٠٠ بتنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية

مقدمة لسيادتكم...... المحامي... وكيلا عن الطالبة

ملحوظة: هذا الطلب يتم التقدم به إلى نيابة شئون الأسرة ويأخذ رقم حصر تحقيق وتقوم النيابة أو صاحبة الطلب بأخطار المشكو في حقه، ويتم التحقيق وهو تحقيق ليس بالمفهوم الواسع ولكن هو تحقيق مختصر جدا، ثم يصدر القرار من رئيس نيابة على الأقل.

رابعا: خطوات استخراج صورة تنفيذية من القرار وإعلانها:

1- بعد صدور هذا القرار يتم اتخاذ الصيغة التنفيذية عليه يقدم المحامي طلبا باستخراج صيغة تنفيذية من القرار الصادر ولا بد من أن يكون وكيل مباشر فلا يجوز تسليمه لوكيل الوكيل.

2- يقدم الطلب إلى رئيس النيابة أو إلى رئيس القلم الشرعي باستخراج صيغة تنفيذية من قرار التسليم ويقدر رسم يتم سدادة بالخزانة.

3- ثم تعود إلى سكرتير النيابة لاستخراج أصل القرار وإعطائك تصويره صورة ضوئية.

4- ثم تعود له يقوم بتقفيله وأصباغ الصيغة التنفيذية على القرار بختم أكلشيه الصيغة التنفيذية.

5- ثم تستلم من قلم الصور وتختم ختم نسر وبعدها تتخذ إجراءات التنفيذ التي تبدأ بإعلان الصيغة التنفيذية لمن معه الطفل الذي صدر ضده القرار بتسليم الصغير.

6- ويتم إعلان الصيغة التنفيذية ثم تنفيذ القرارعة طريق المحضرين بالطرق المعتادة للتنفيذ.

إعلان صيغة تنفيذية من قرار تسليم صغير

أنه في يوم.............الموافق..........................

بناء على طلب السيدة/........... والمقيمة................

ومحلها المختار مكتب...............................

أنا .....محضر محكمة.......... الجزئية قد انتقلت وأعلنت

السيد/ المقيم في/...

مخاطبا مع/...

الموضوع

قدمت الطالبة الطلب رقم....... لإصدار قرار بتسليم الصغير..............
وحيث إنه وصدر قرار التسليم مشمولا بصيغة تنفيذية وحيث يهم الطالبة إعلان المعلن إليه بصيغة تنفيذية من القرار سالف الذكر.

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت وأعلنت المعلن إليه بأصل الصيغة التنفيذية، وتركت له صورة منها للعلم بما جاء بها ولتنفيذه طبقا للقانون، مع حفظ كافة الحقوق الأخرى للطالب، ولأجل العلم المدة التي تستغرقها ذلك منذ تقديم الطلب والتحقيق وصدور القرار لا تستغرق شهرا على الأكثر (لأن الهدف منها هو السرعة إصدار القرار لحماية الصغير).

خامسا: خطوات تنفيذ قرار تسليم الصغير:

1- بعد إتمام الإعلان بالصيغة التنفيذية من القرار واستلامها تذهب لمحضري التنفيذ التابعين لمحكمة الأسرة والمختصين بالدائرة التي يتواجد بها من معه الصغير.

2- ويحدد المحضر ميعادا للتنفيذ ويخطر إخصائيون اجتماعيون ونفسيون ويحدد لهم ميعاد التنفيذ للانتقال معه إلى مكان التنفيذ.

3- وفي يوم التنفيذ يتم انتقال محضر التنفيذ ومعه الإخصائيون دون طالب التسليم تفاديا لحدوث مشاكل بين الأطراف وإذ وجدوا المحضر الصغير طلبا من الصادر ضده القرار بتسليم الصغير ويستلمه المحضر ومعه الإخصائيون.

4- ثم يقومون بتسليم الصغير إلى طالب التنفيذ في مكان بعيد عن مكان التي كان متواجدا به الصغير.

5- وأما إذا امتنع من معه الصغير، يتوجه المحضر إلى قسم الشرطة لتحرير محضر بالامتناع ويطلب قوة معاونة له لتنفيذ القرار.

6- ويحدد ميعاد أخر للتنفيذ بعد إجراء دراسة أمنيه أو تحريات عن تواجد الطفل وينتقل المحضر ومعه قوة مرافقه من القسم لتنفيذ القرار ويتم تسلمي الصغير فالقوة إذا وجدت الطفل لا تتحرك إلا ومعها الصغير.

الولاية التعليمية

أولا: تعريف الولاية التعليمية:
تعنى ببساطة من له الحق فى مباشرة العملية التعليمية للطفل .من تقديم الأوراق للطفل، أو نقله من مدرسة لأخرى، الإشراف على العملية التعليمية ف كل ما يخص أمور الطفل التعليمية
الأصل أن الأب هو من له حق الولاية إلا أنه في حالة الخلاف بين الزوجين القانون ينقل الحق ضده للام في حالات معينة.

ثانيا: حالات نقل الولاية التعلمية للام:
الأم المطلقة ليا حق الولاية التعلمية لأنها حاضنة لهم وكمان الزوجة في مرحلة الخلاف بيكون ليا الحق ضده لو هي طالبت بيه ولكن في طلبات تم رفضيا من بعض القضاة ف حالة الخلافات التي قبل الطلاق.
طيب لو الزواج قائم ومفيش خلافات. بين الزوج والزوجة لكن الزوج مشغول وليس لديه وقت للذهاب للمدرسة هنا الزوج يعمل توكيل للزوجة بالولاية التعليمية.

ملحوظة:
للأب حق متابعة أبنائه تعليميا في حاله الطلاق ما دام لا يضر بمصلحة الطفل متابعة أبنائه تعليميا في حاله الطلاق ما دام لا. كما جاء ف الكتاب الدوري الصادر من وزارة التربية والتعليم برقم (29) لسنه2017

ثالثا: إجراءات التقدم بطلب نقل الولاية التعليمية:
1- تقديم أمر وقتي مرفق بصورة التوكيل ووثيقة الزواج.
2- يحدد رئيس قلم المحكمة الرسم المقرر على الطلب.
3- يتم عرض الأمر الأصل والصورة على القاضي لتحديد أقرب جلسة بعد تحديد الجلسة، تتم كتابة الإعلان بالأمر الوقتي.
4- يتم إيداعه بقلم المحضر وتقديمه بالجلسة.

رابعا: المستندات المطلوبة للولاية التعليمية:

1- قسيمة الزواج إذا كان الزواج قائم أو قسيمة الطلاق ف حالة الطلاق.

2- شهادة ميلاد الأطفال.

3- صورة بطاقة الأم.

4- بيان قيد المدرسة.

صيغة طلب الحصول على الولاية التعليمية

السيد المستشار/ رئيس محكمة.................... لشئون الأسرة

بصفته قاضيا للأمور الوقتية المستعجلة.

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم/.......... المقيمة في................ ومحلها المختار مكتب الأستاذ/.. المحامي

ضد

السيد/...

الطالبة كانت زوجة للمعروض ضده بصحيح العقد الشرعي المؤرخ في............ ودخل بها وعاشرها معاشرة الأزواج وأنجب منها على فراش الزوجية بالصغيرة........... وتم الطلاق بتاريخ............ إشهاد طلاق قيد بسجل الأحوال المدنية برقم......... بتاريخ............... وحيث إن الصغير(......) وهو صغير وفي حضانة الطالبة. الأمر الذي ترغب معه الطالبة حفاظا على مستقبل الصغير في استصدار أمر بالولاية التعليمية لنقله إلى مدرسه قريبه من محل إقامتها حيث إن الصغير مقيد في مدرسه

إلا أن الطالبة فوجئت بالمعروض ضده يحاول بكل ما أوتي من قوة عرقلة إجراءات نقل صغيرة

وحيث إن المادة 54 من قانون الطفل رقم 126 لسنه 2008 تنص على أنه:-

تكون الولاية التعليمية على الطفل للحاضن وعند الخلاف على ما يحقق مصلحة الطفل الفضلى يرفع أي من زوى الشأن الأمر إلى رئيس محكمة الأسرة بصفته قاضيا للأمور المستعجلة الوقتية ليصدر قراره بأمر على

عريضة مراعيا مدى يسار ولي الأمر وذلك دون المساس بحق الحاضن في الولاية التعليمية

وكذلك فإن الكتاب الدوري رقم (1) لسنه 2008 والصادر من وزارة التربية والتعليم نص على أن يلتزم الأب بتحويل نجله إلى أقرب مدرسة لمسكن الأم الحاضنة طالما أن التلميذ ما زال في سن الحضانة نزولا على فتوى إدارة التعليم بمجلس الدولة رقم 178 بتاريخ 2002/3/14 ملف رقم 560/21/18 فإذا امتنع الأب تم التحويل بناء على طلب الأم.

لذلك فإن الطالبة تلتمس من عدلكم إصدار أمركم الكريم بإثبات الولاية التعليمية للطالبة على نجلها الصغير.......... بصفتها حاضنة للصغير والموافقة على نقله إلى أقرب مدرسة لها.

الإعلان بجلسة نظر طلب الولاية التعليمية

أنه في يوم.............. الموافق...../...../............

وبناء على طلب السيدة/.......... والمقيمة في........ ومحلها المختار مكتب الأستاذ/.............. ومقره العنوان عالية......................

أنا........ محضر محكمة............. الجزئية قد انتقلت إلى محل إقامة السيد/.......... المقيم في/............. مخاطبا مع/........................

أعلنته بالآتي

أقامت الطالبة امروقتى لطلب ولاية تعليمية على أبنائها......................

ورقم........ لسنه.......... وحيث تقرر ميعاد نظر الطلب بتاريخ.......

وحيث يهم الطالب تنفيذ قرار المحكمة فإنه ليبادر إلى ذلك

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت في التاريخ أعلاه إلى حيث أقامه المعلن إليه وأعلنته وسلمته صوره من هذا الإعلان وكلفته بالحضور أمام، محكمة أسره..... والكائن مقرها مجمع محاكم أمام الدائرة........ أسره........ وذلك بجلستها المنعقدة علنا صباح يوم..... الموافق..../..../ ...... في تمام الساعة التاسعة وما بعدها لنظر طلب الولاية التعليمية- مع حفظ كافة الحقوق الأخرى للطالب ولأجل العلم.

إنذار الطاعة وكيفية الاعتراض عليه

أولا: إنذار الطاعة:

1- تعريف إنذار الطاعة: هو إنذار يرسل على يد محضر إذا غادرت الزوجة مسكن الزوجية وامتنعت عن طاعة زوجها فإنه يقوم بإنذارها ويدعوها للعودة إلى طاعته ومسكن الزوجية ويكلفها الزوج بالعودة خلال 30 يوما.

2- شروط إنذار الطاعة:

القانون اشترط:

أ- وصف المسكن ويكون خالي من أهل الزوج.

ب- وسكن الغير وأن يكون جيرانه مسلمين وذلك حتى لو حدث أي خلافات ما يكون لهم حق الشهادة الشرعية للزوجين.

ملحوظة:

- إذا كانت الزوجة ارتضت عند الزواج الدخول في المسكن ولم يكن خاليا من سكنى الغير مثل أهل الزوج فليس لها الاعتراض لهذا السبب إلا إذا أثبتت بشهادة الشهود أنها تضررت منهم بعد الزواج.

- الطاعة حق للزوج على زوجته شرطه أن يكون أمينا عليها نفس ومال اتهام الزوجة بارتكاب الجرائم يعتبر من قبيل تعمد مضارتها أثره عدم التزامها بالطاعة.

ثانيا: كيفية الاعتراض على إنذار الطاعة:

1- تقدم الزوجة الاعتراض علي دعوى الطاعة خلال 30 يوما من رفع الدعوى ضدها حتى لا تعتبر ناشزا.

2- لا بد من أسباب مقنعة للمحكمة في طلب اعتراض الزوجة علي دعوى الطاعة:

أ- عدم توفير الزوج مسكن ملائم لها، وأن يكون ما قدمه المسكن الذي قدمه الزوج وهمي.

ب- قيام الزوج بالاعتداء عليها بالضرب والسب ومعاملتها معاملة سيئة غير آدمية.

ج- عدم حسن معاشرة الزوج لزوجته وأنه سيئ السمعة.

د- عدم استأمنها علي منقولاتها الزوجية خشية تبديد الزوج لها.

3- لا يجوز للزوجة إضافة أسباب اعتراض أخرى غير الثابتة بصحيفة الاعتراض.

4- وشهود الزوجة لا بد من أن يكونوا شهود رؤية وليست شهادتهم سماعية.

في حاله الحكم بعدم الاعتداد بالاعتراض على إنذار الطاعة:

فالزوج له أن يقيم دعوى النشوز لإسقاط نفقتها دون نفقة الصغار ويكون سقوط نفقتها من تاريخ امتناعها عن تسليم نفسها لزوجها وخروجها عن طاعته أي من تاريخ إنذار الطاعة.

وإذا قضى بالاعتداد بالاعتراض على إنذار الطاعة على الزوج أن يتحاشى أسباب رفض المحكمة للإنذار الأول.

في حاله الصلح أو التنازل

أن تنازل الزوج عن إنذار الطاعة بدعوة زوجته بالدخول في طاعتها أثره زوال خصومة دعوى الاعتراض عليه بقاء طلب التطليق المبدي من خلال هذا الاعتراض مطروحا على المحكمة متعينا الفصل فيه طالما أبدى بالطريق الذي رسمه القانون.

ثالثا: الآثار المترتبة على إنذار الطاعة:-

1- للمطلقة:

لا طاعة لمطلقة لمن طلقت منه لانتفاء شرط المصلحة المادة 3 مرافعات:

دعوى اعتراض الزوجة على دعوة زوجها للعودة لمنزل الزوجية

ماهيتها من الزوجية حال قيامها أثره عدم الاعتداد بإعلانها بالدخول في الطاعة واعتباره

كان لم يكن علة ذلك لا طاعة لمطلقة لمن طلقت منه.-

2- دعوى المتعة:

إن الحكم الصادر في دعوى الاعتراض على إنذار الطاعة بالرفض لا أثر له على دعوى المتعة وذلك لأن مفاد هذا الحكم إخلالها بواجب الإقامة المشتركة والقرار في منزل الزوجية بينما سبب الحق في دعوى المتعة هو الطلاق باعتباره الواقعة المنشئة لالتزام المطلق بها والأصل في تشريعها جبر خاطر المطلقة وفيها ما يحقق المعونة المادية لها على نتائج الطلاق.

3- دعوى التطليق للضرر:

إن دعوى الطاعة تختلف موضوعا وسببا عن دعوى التطليق للضرر وان الحكم بدخول الزوجة في طاعة زوجها ونشوزها لا يكون حاسما في نفى ما تدعيه من مضارته لها في دعوى التطليق للضرر.

شرح دعوى النشوز

دعوى النشوز: تعد أحد الطرق التي يستخدمها الزوج لإجبار الزوجة على الرجوع إلى طاعته، وذلك لرفض العديد من الزوجات الرجوع إلى مسكن الزوجية بالطرق الودية على الإطلاق الأمر الذي يضطر الزوج إلى رفع هذه الدعوى على الزوجة.

أولا: خطوات رفع دعوى النشوز:-

1- استخراج نموذج الدعوى من قبل محكمة الأسرة القسم المختص بالصحائف.

2- التوجه إلى المحكمة المختصة لتحديد موعد من خلال القسم المختص بالإحالات.

3- بعد تحديد الموعد يتم المثول أمام المحكمة لتقديم الصحيفة سواء كانت مكتوبة أو شفوية.

4- يقوم الزوج بالمطالبة بعودة الزوجة إلى منزل الزوجية.

5- بعد التأكد من ترك الزوجة منزل الزوجية دون عذر تقبله المحكمة يتم الحكم على الزوجة بالرجوع إلى منزل الزوجية

6- لكن للعلم لم يتم إجبار الزوجة بأي شكل من الأشكال على الرجوع إلى منزل الزوجية وفقا للمادة 75 من القانون.
7- في حالة كان لدى الزوجة أسباب لترك منزل الزوجية يتم الرجوع للزوج والتأكد من أقوال الزوجة.
8- أما في حالة اثبت الزوج عكس ذلك أو تخلص من سبب المشكلة يفرض القاضي على الزوجة الرجوع إلى الزوج.
9- يجوز لكلا من الزوج والزوجة الاعتراض على الحكم الصادر من قبل المحكمة أمام محكمة الاستئناف للنظر فيه.

ثانيا: شروط رفع دعوى النشوز:

عند الرغبة في إقامة دعوى بنشوز الزوجة لا بد من أن تتوافر بعض الأمور لكي يتمكن الزوج من رفع الدعوى وبالتالي يتم قبولها وهي:
1- يعد أول شرط من شروط رفع الدعوى أن يكون الزواج قد تم من البداية بموجب عقد صحيح وبناء على الشريعة.
2- لا بد من أن تكون الزوجة قد غادرت بالفعل مسكن الزوجية دون وجود أسباب مقنعة تدفعها لمغادرته.
3- يشترط أن يكون قد تم إنذار الزوجة بالطاعة من قبل الزوج قبل البدء في رفع الدعوى.
4- عدم اعتراض الزوجة على الحكم بالطاعة الذي وجهه لها الزوج قبل مرور 30 يوم من إنذارها بالطاعة.
5- رفض الاعتراض المقدم من الزوجة على الطاعة بموجب حكم نهائي.

ثالثا: المستندات المطلوبة لرفع دعوى نشوز:-

1- أصل شهادة الزواج الشرعي.
2- الإنذار الذي وجهه الزوج للزوجة بالطاعة والتي تم استلامه من قبل الزوجة أو وكيلها.
3- صورة معتمدة من الحكم الصادر من قبل المحكمة بالطاعة ضد الزوجة أو تقدم صورة من عدم قبول الاعتراض الذي تقدمت به الزوجة على الطاعة.
4- صورة من البطاقة الشخصية للزوج.

5- التوكيل الذي قام الزوج بإعداده للمحامي مرفق معه كارنيه النقابة الخاص بالمحامي.
6- عدد 2 دمغة وحافظة مستندات لوضع أوراق الدعوى وكذلك الملف الخاصة بها.
7- إرفاق طلب التسوية الذي تم عمله.

صيغة دعوى نشوز

أنه في يوم........... الموافق...../...../ ......الساعة...........
بناء على طلب السيد/......... ومقيم/........ برقم....... شارع........
قسم.................. محافظة...................
ومحلة المختار مكتب الأستاذ/..
أنا ....محضر محكمة.............. قد انتقلت إلى محل إقامة
السيدة/......... ومهنتها........... ومقيمة/............... برقم..........
شارع......... قسم........ محافظة...... مخاطبا مع/.......................

واعلنتها بالآتي

الطالب زوج المعلن إليها بصحيح العقد الشرعي بموجب وثيقة عقد زواج رسمية بتاريخ........... ولاتزال في عصمته وقد أعد لها مسكنا شرعيا ودعاها للدخول في طاعته بهذا المسكن فامتنعت دون وجه حق شرعي فاستصدر ضدها بتاريخ............ حكما في الدعوى بدخولها في طاعته بالمسكن الموضح بصحيفة تلك الدعوى وقد طعنت على هذا الحكم بالاستئناف في الدعوى رقم وقضى فيها بتاريخ.......... بتأييد الحكم المستأنف وقام الطالب بإعلانها بالصيغة التنفيذية للحكم ولكنها أصرت على الامتناع عن الدخول في طاعته دون وجه حق شرعي الأمر الذي حدا به إلى إقامة الدعوى للقضاء بطلباته.

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت إلى محل إقامة المعلن إليها وأعلنتها بصورة من هذه الصحيفة وكلفتها الحضور أمام محكمة الابتدائية الدائرة أحوال شخصية للولاية على النفس بمقرها الكائن بجلستها المنعقدة في غرفة المشورة يوم ....الموافق......... من الساعة التاسعة صباحا

لسماع الحكم باعتبارها ناشزا ولا نفقة لها على الطالب اعتبارا من.......... حتى تقلع من معصية النشوز وبإلزامها المصاريف ومقابل أتعاب المحاماة وشمول الحكم بالنفاذ المعجل بلا كفالة.

وكيل الطالب

شرح دعوى الرؤية

دعوى الرؤية التي أقرها القانون في المادة 20 من القانون 25 لسنة 1920، المستبدل بالقانون 4 لسنة 2005، والتي نصت على أن: لكل من الأبوين الحق في رؤية الصغير أو الصغيرة، وللأجداد مثل ذلك عند عدم وجود الأبوين، وذلك إذا تعذر تنظيم الرؤية اتفاقا نظمها القاضي

ومن أبرز شروط تنفيذها:

- أن تتم في مكان لا يضر بالصغير أو الصغيرة نفسيا.
- للمحكمة أن تنتقى من الأماكن محل للرؤية وفق الحالة المعروضة عليها وبما يتناسب وظروف أطراف الخصومة.
- مراعاة أن يتوفر في المكان ما يشبع الطمأنينة في نفس الصغير ولا يكبد أطراف الخصومة مشقة.

أولا: إجراءات دعوى الرؤية:-

1- التقدم بطلب تسوية بمكتب تسوية الأسرة بمحكمة الأسرة المرفوع أمامها أول دعوى قضائية أسرة علما بأن هذا الطلب موجود ومطبوع ومتوفر مجانا.

2- يرفق بالطلب حافظة مستندات بها صورة من وثيقة الزواج وصورة من شهادة ميلاد الصغير ويتم تحديد جلسة لك لحضورك وحضور الزوجة لأن مكتب تسوية موضوع الرؤية وديا.

3- يمكن تسوية النزاع أمام مكتب التسوية بالوصول إلى تسوية ترضى الطرفين في الميعاد الذي حدده الإخصائي.

4- في حالة عدم التسوية التقدم برفع دعوى أمام محكمة الأسرة المختصة.

5- لا بد من تحديد مكان عام (يفضل نادى رياضي أو مكتبة عامة أو حديقة عامة أو رعاية طفل) قريب من منزل الزوجة ويكون به سجل معدة لقيد هذا الحكم وإثبات الحضور والانصراف مع مراعاة أن تكون الرؤية في يوم جمعة ما بين الخامسة والسادسة مساء منعا للتحايل.

6- وهذه الدعوى من الدعاوى التي لا بد من صدور حكم بالرؤية بها أي أنها لن ترفض بل ستحكم بها المحكمة برؤيتك في المكان الذي تحدده أنت في عريضة دعواك بشرط أن يكون مكان صالح للطفل كالنوادي مثلا وتكون الرؤية لمدة ثلاث ساعات أسبوعيا.

7- أما بالنسبة لإجراءات هذه الدعوى فلا تستغرق سوى أكثر من 5 أشهر على الأكثر.

ثانيا: قواعد لرؤية الطفل في قانون الأحوال الشخصية:

1- الرؤية بتكون في مكان عام: (نادى- حديقة- مكتبة- مركز شباب).

2- الرؤية تكون في مكان قريب من مسكن الأطفال.

3- الرؤية دائما بتكون يوم الجمعة.

4- الرؤية غالبا تكون من 4:3 ساعات أسبوعيا.

5- الرؤية تكون مرة واحدة في الأسبوع.

6- عدم ضرورة حضور الأم بنفسها، أهم شيء حضور الطفل.

7- مدة دعوى الرؤية بتكون من 6:3 شهور تقريبا.

8- يجب تواجد موظف أثناء الرؤية لإثبات حضور أو غياب أي طرف في موعد الرؤية.

9- في حالة عدم حضور الزوجة في الميعاد المحدد للرؤية يمكن البدء في الآتي:

أ- يقوم الأب بإثبات ذلك في السجل المعدة بالمكان المحدد للرؤية.

ب- التوجه إلى قسم الشرطة الذي تقيم الزوجة في دائرته وعمل محضر إثبات حالة بذلك.

ج- التقدم ببلاغ إلى النيابة العامة التي تقع في دائرتها محل إقامة الزوجة بطلب تحريك الدعوى الجنائية ضد الزوجة باعتبارها ممتنعة عن تنفيذ حكم

قضائي واجب النفاذ ويمكن رفع جنحة مباشرة، وستكون العقوبة الحبس مع وجوب تقدم ما يفيد الامتناع (السجل + المحضر).

التمكين من مسكن الزوجية

أولا: المستندات المطلوبة:

1- وثيقة الزواج.
2- صورة الرقم القومي للزوجة.
3- محضر شرطة تطلب فيه الزوجة التمكين من مسكن الزوجية.
4- شهادة ميلاد الصغار.

ثانيا: إجراءات استصدار قرار التمكين من مسكن الزوجية:-

1- كتابة طلب يتم تقديمه لرئيس النيابة تطلب فيه الزوجة تحرير محضر لتمكينها من مسكن الزوجية.
2- عقب التأشير على الطلب يتم التوجه إلى قسم الشرطة لاتخاذ اللازم قانونا.
3- يتم تحرير محضر شرطة مرفق فيه صورة وثيقة الزواج والرقم القومي.
4- بعد ذلك يتم عرض المحضر للنيابة العامة للتحقيق.
5- في الغالب يصدر قرار من النيابة العامة بحفظ المحضر.
6- في حالة حفظ المحضر يقوم وكيل الزوجة أو الزوجة نفسها بالتظلم من قرار الحفظ وإعادة التحقيق فيه.
7- في حالة استخراج المحضر من الحفظ تسمع النيابة أقوال الزوجة بعد أن يتم استدعائها لاستيفاء النيابة.
8- تقوم النيابة بعمل التحريات اللازمة لمعرفة إذا كانت الزوجة تقيم بالفعل في مسكن الزوجية المطلوب تمكينها منه أم لا.
9- يتم بعد ذلك صدور قرار التمكين إذا كانت العلاقة الزوجية قائمة يصدر القرار لتمكين الزوجين معا أما في حالة لو مطلقة يتم تمكينها لوحدها.

ثالثا: شروط التمكين من مسكن الزوجية:-

1- شروط يجب أن تكون الزوجة حاضنة إذا كانت العلاقة الزوجية قائمة، فإن النيابة العامة لها حق إصدار قرار في الخلاف بين الزوجين على مسكن الزوجية، فلها مثلا أن تأمر باستمرار حيازتهما معا للعين محل النزاع.

2- أما إذا كان الزوج هو الذي طرد زوجته من مسكن الزوجية ومنع استمرار حيازتها للعين، فإن للنيابة العامة الحق في استصدار قرار بتمكين الزوجة من استمرار حيازتها للعين مع زوجها المشكو في حقه، وهذا القرار يجوز التظلم منه أمام قاضي الأمور المستعجلة بدعوى ترفع بالإجراءات المعتادة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ الإعلان بالقرار.

3- يصدر قرار التمكين بالمشاركة مع الزوج في حاله عدم وجود انفصال ويعدل منفردا بعد الانفصال.

رابعا: خطوات تنفيذ قرار الصادر بتمكين الزوجة من مسكن الزوجية:-

1- عقب صدور قرار التمكين من مسكن الزوجية للزوجة وإعلانه يتم الذهاب إلى الموظف المختص بقرارالتمكين وتصويرالصيغة التنفيذية والقرار الصادر بالتمكين ومحضر الإعلان.

2- يتم تسليم الصور إلى إدارة تنفيذ الأحكام.

3- يتم تحديد معاد لحضور الزوجة الصادر لصالحها قرار التمكين وتنفيذ القرار.

4- الذهاب في الميعاد المحدد وتنفيذ قرار التمكين من مسكن الزوجية.

متى يسترد الأب مسكن الحضانة

1- بلوغ الصغير أقصى سن الحضانة وهو 15 سنة للولد والبنت.

2- سقوط حق الحاضنة في الحضانة دون وجود حاضنة أخرى ينتقل لها الحق في الحضانة.

3- اختيار الحاضنة للبدل النقدي (أجر السكن) عوضا عن استمرار الإقامة

بمسكن الزوجية.

4- تهيئة المطلق مسكن بديل مناسب في أي وقت سواء كان المسكن مؤجرا أو مملوكا.

5- ثبوت وجود أموال خاصة مملوكة للمحضون تمكنه من استئجار أو تملك مسكن مستقل.

6- ثبوت وجود مسكن للحاضنة تقيم فيه ويمكنها حضانة أولادها فيه.

قائمة المنقولات الزوجية

يتم استرداد قائمة المنقولات الزوجية بطريقتين:

أولا: الطريق الجنائي:-

وذلك عن طريق عمل محضر تبديد قائمة منقولات زوجية بقسم الشرطة التابع ليه محل إقامة الزوج وترفق صوره من قائمة المنقولات وينظر على أصل القائمة وبعد تحرير المحضر يرسل للنيابة للقيد والوصف ومنه إلى المحكمة والتي بدورها يتم النظر في المحضر بعد قيده جنحة ويتم تداولها بالطريقة المعتادة لنظر الدعوى في حالة حضور الزوج أو وكيله وعرض المنقولات أو طلب أصل القائمة أو أي إجراء يريد إثباته أمام قاضي المحكمة ويصدر حكم إما بالإدانة بالحكم علي الزوج أو بإنهاء الدعوي بتسليم الزوج المنقولات بعد طلب التصريح له بعرضها أمام القاضي في المكان الذي تحدده هيئة المحكمة وغالبا ما يكون أمام قسم الشرطة أو مكان عام بالمركز التابع له محل إقامتهم.

في حالة رفض الزوجة استلام منقولاتها:

وجاء تقرير الخبير أن المنقولات مطابقة الموجود بالقائمة يطلب الزوج أو وكيله من القاضي التصريح له بتأجير مكان لحفظ منقولات الزوجة فيه وعلي نفقتها الشخصية أما في حالة عدم مطابقة المنقولات الموجود بالقائمة فيحكم بالإدانة علي الزوج وتظل ذمة الزوج مشغولة بالمنقولات حتى يتم تسليمها للزوجة.

المشغولات الذهبية:

قد يقوم الزوج أو وكيله بتحرير محضر بقسم الشرطة وقت خروج الزوجة ويثبت بمحضره أن الزوجة خرجت ومعها مشغولاتها الذهبية ويؤكد محضر بالشهود لإثبات صحة كلامه وإذا ثبت ذلك يقينا فلا يحق للزوجة المطالبة به مرة أخرى.

هام جدا:

في حالة الصلح وتنازل الزوجة عن محضر التبديد لا بد من أن تذكر أمام هيئة المحكمة أنها تنازلت وعادت علي نفس قائمة المنقولات أو عادت إلى منزل الزوجية علي قائمة منقولات جديدة لأنه في حاله أنها قامت بتحرير المحضر مرة أخرى في حال عودة الخلافات في حاله أنها عادت علي نفس قائمة المنقولات ونظر القائمة من محضر جنحة ثم قيده مسبقا لا بد من وجود صوره من محضر الجلسة وشهادة من الجدول بما تم في المحضر المحرر عن نفس القائمة مسبقا حتى يتثنى لها عمل جنحة تبديد علي ذات القائمة.

إجراءات عمل المحضر تبديد منقولات زوجية:

1- قيام الزوجة بعمل توكيل إلى المحامي المختص بالأحوال الشخصية.

2- إرفاق نسخة مصورة من قائمة المنقولات وتقديمها.

3- التوجه إلى قسم الشرطة التابع له وتقديم المستندات التالية:

أ- إرفاق صورة من التوكيل الذي تم عمله للمحامي.

ب- نسخة من البطاقة الشخصية للزوجة.

ج- رفاق نسخة من الكارنيه الخاص بالمحامي.

د- بعد ذلك تقوم الزوجة بالحصول على محضر تبديد منقولات جاهز وكتابة كافة البيانات الموجودة به.

هـ- وأخيرا بعد تحرير المحضر يتم الحصول على رقم المحضر الذي تم عمله.

بعد أن قامت الزوجة بكافة إجراءات عمل محضر تبديد منقولات زوجية وقامت برفع دعوى تبديد منقولات زوجية وقد صدر بالفعل حكم ضد الزوج من قبل المحكمة، يحق للزوج أن يقدم استئناف في الحكم الصادر

ضده، كما يجوز قبول الاستئناف الذي يقدمه الزوج أو رفض الاستئناف من قبل المحكمة وبذلك تقوم المحكمة بتأييد الحكم الذي قام الزوج بالاستئناف فيه، لكن موافقة المحكمة على الاستئناف أو رفضه يتوقف على الأسباب التي يقدمها الزوج في صحيفة الاستئناف التي يقدمها إلى المحكمة، كما أنه لا بد من إثبات الزوج استلام الزوجة بالفعل قائمة المنقولات أو تقييم المنقولات ودفع أموال عن المنقولات.

هل يجوز للزوجة التنازل على الجنحة التي أقامتها ضد الزوج بتبديد المنقولات؟

في الواقع يجوز للزوجة التنازل عن الجنحة ولكن لكي تتمكن من الاحتفاظ بحقها لا بد من إتباع إحدى الطرق التالية:-

الطريقة الأولى:

يحق للزوجة التنازل على الجنحة ولكن لكي تحتفظ بقائمة المنقولات لا بد من الإقرار بأنها قد عادت على نفس المنقولات لكن في هذه الحالة لا يقوم الزوج بالتوقيع على قائمة منقولات جديدة وتظل القائمة القديمة التي رفعت بها الجنحة قائمة كما يمنح تلك الزوجة الحق في رفع جنحة مرة أخرى متى ترغب في ذلك بنفس القائمة.

الطريقة الثانية:

في حالة قامت الزوجة بالتنازل عن الجنحة التي رفعتها ضد الزوج دون تقديم إقرار بأنها تعود للزوج على نفس المنقولات لا تمتلك الزوجة الحق في رفع جنحة مرة أخرى بالتبديد ضد الزوج إضافة إلى عدم امتلاك الحق في استرداد المستندات التي قدمتها لرفع الجنحة.

الطريقة الثالثة:

تقوم الزوجة بالتنازل عن الجنحة دون الإقرار أمام هيئة المحكمة بانها ترغب في العودة للزوج على المنقولات ذاتها في هذه الحالة لا تتمكن الزوجة من المطالبة بقائمة المنقولات الخاصة بها في أي وقت أخركما أن الزوجة في نظر القانون قد قامت باستلام المنقولات الخاصة بها بالفعل ويعد الزوج غير ملزم بالمنقولات لكن في حالة الرغبة في احتفاظ الزوجة

بحقها في قائمة المنقولات لابد من أن يقوم الزوج بالتوقيع على قائمة أخرى وبذلك يحق للزوجة إقامة جنحة مرة أخرى في حالة الرغبة في ذلك واسترداد قائمة المنقولات.

الطريقة الرابعة:

تقوم الزوجة بالتنازل عن الجنحة مع الإقرار بالرجوع للزوج على المنقولات ذاتها المذكورة في الجنحة لكن في الوقت نفسه قام الزوج بالتوقيع على قائمة منقولات أخرى تصبح الجنحة الأولى سارية كما يحق للزوجة في ذلك الوقت مطالبة الزوج بالقائمة الأولى والثانية لكن لكي لا يطالب الزوج بالقائمتين لابد من عمل محضر بأنه قام بالتوقيع على قائمة منقولات أخرى غير الأولى.

دعوى تعويض عن جنحة تبديد منقولات زوجية:

تحرص العديد من السيدات على التعرف على إجراءات عمل محضر تبديد منقولات زوجية والتي قمنا بالتعرف عليها من قبل، لكننا نحرص أيضا على توضيح الحقوق التي يمنحها القانون للزوجة، فهناك العديد من الأزواج الذين يقومون بالإضرار بالمنقولات قبل تسليمها للزوجة.

لذلك يمنح القانون للزوجة الحق في رفع دعوى ضد الزوج للحصول على تعويض عن المنقولات التالفة، فهناك العديد من قضايا التبديد التي تم منح الزوجة التعويض المالي المناسب نتيجة التلف الذي تعرضت له المنقولات الخاصة بها.

تبديد منقولات زوجية:

وهي رفض الزوج تسليم الزوجات كافة المنقولات الخاصة بها والتي يتم التعرف عليها بموجب قائمة المنقولات التي تقدمها الزوجة، لكن دعونا نتعرف على أركان جريمة تبديد المنقولات وهي:

الركن المادي:

هو قيام الزوج بالتصرف في المنقولات الخاصة بالزوجة عن طريق بيع المنقولات كما يقوم بتبديدها عن طريق إحداث التلف فيها عن طريق

استعمالها بطرق خاطئة للإضرار بها أو نقل المنقولات إلى مكان آخر من أجل الاستحواذ عليها ونقلها إلى ملكيته الخاصة.

الركن المعنوي:

هو وجود النية المسبقة لدى الزوج بالتصرف في المنقولات الزوجية على الرغم من العلم بأنها ليس من حقه أيضا إبداء الزوج العديد من التصرفات التي تدل على رغبته في امتلاك المنقولات دون حق.

ثانيا: الطريق الشرعي (أمام محكمة الاسرة)

دعوي استرداد وتسليم قائمة الاعيان او المنقولات الزوجية هي من طرق استرداد منقولات الزوجية بجانب جنحة تبديد المنقولات الزوجية

اجراءاتها

1- اللجوء الي مكتب التسوية

شراء ملف تسوية منازعات- ارفاق به المستندات- حضور جلسة التسوية.

2- رفع الدعوي أمام المحكمة.

3- كتابة عريضة الدعوى ولصق 2 دمغة محاماه+ توقيع محام.

4- افادة باللجوء الي التسوية.

5- التأشير من رئيس القلم الشرعي.

6- تقدير الرسم والتحصيل عليها.

7- تصوير العريضة 4 صور صورتين للمدعي عليه وصورة للملف.

8- ارفاق اصل القائمة وصورة القسيمة والبطاقة.

9- ختم الدعوي من رئيس القلم ثم التأشير بالجدول.

10- الذهاب للمحضرين للاعلان.

11- استلام العريضة وتقديمها للمحكمة اول جلسة.

12- بعد الحصول على حكم تسليم واسترداد المنقولات اذا كان الحكم حضوريا يتم استلام تنفيذية الحكم بعد انتهاء مواعيد الاستئناف.

13- اللجوء الي محضري التنفيذ وعمل توكيل بالتنفيذ.

14- اما لو كان الحكم غيابيا يتم الاعلان بالحكم والانتظار الى انتهاء مواعيد استئناف دعوي استرداد منقولات زوجية بموجب صحيفة استئناف تسليم منقولات زوجية.

15- الحصول على شهادة بحصول او عدم حصول استئناف.

16- اتباع اجراءات عمل توكيل بالتنفيذ.

17- اذا لم يتم التنفيذ او تعذر التنفيذ يمكنك رفع دعوي المطالبة برد قيمة المنقولات الزوجية او عمل جنحة تبديد منقولات زوجية.

الفصل الرابع

الحضور في بعض دعاوي محكمة الأسرة

أولا- في دعاوي النفقات من المدعية وأصل الصحيفة

عند حضور أول جلسة

1- أن يكون معك أصل التوكيل بالصفة عن المدعية.

2- تحضر الجلسة وتقوم بإثبات حضورك بموجب التوكيل ويثبت الحضور برقم التوكيل وسنة توثيقه وحرفه ومكتب التوثيق في محضر الجلسة.

3- ثم تقوم بتسليم أصل الصحيفة إلى المحكمة.

4- أن يكون معك أصل صحيفة افتتاح الدعوي معلنه قانونا سواء إعلان بشخصه أو إعلان إداري.

5- لو معك مفردات مرتب حديثه للمدعي عليه سواء من قطاع حكومي أو قطاع خاص.

6- لو لم يكن معك مستند إثبات الدخل حضرتك في أول جلسة من جلسات النفقة بتقدم أصل الصحفية

معلنه بشخصه أو إداريا.

7- إذا كانت بشخصه ستؤجل لك المحكمة إلى التحري عن الدخل وعرض الصلح حضرتك.

8- إذا كانت الصحيفة معلنة إداريا ستؤجل إلى إعادة الإعلان وعرض الصلح والتحري عن الدخل

وعند عمل إعادة الإعلان وعرض الصلح كما ذكرنا في باب المحضرين وتضيف على إعادة الإعلان جملة (عرض الصلح) إذا لم تضفها ستؤجل المحكمة لسجله أخرى لعرض الصلح

والقانون نفقة حدد ٤ طرق لإثبات دخل الزوج عند قيام الزوجة بإقامة دعوى سواء لها أو لأطفالها.

الطرق الأربع لإثبات الدخل للزوج هي:

1- إذا كان له جهة عمل معلومة: يتم عن طريق أخذ خطاب موجه إلى جهة العمل بالاستعلام عن دخل المدعي عليه ومفردات مرتبة من سكرتير الجلسة ويسلم باليد لجهة العمل وتأتي بمفردات المرتب من جهة العمل ثم تقوم بتقديمه إلى المحكمة في الجلسة المحددة لذلك.

2- عن طريق التحري: إذا لم يكن له عمل حر أو غير معلوم جهة عمله يتم التحري عن طريق المباحث في قسم الشرطة التابع.
- يأخذ جواب تحرى من أمين السر مختوم بختم النسر موجها إلى قسم الشرطة التابع له عنوان المدعي عليه بالتحري عن دخل المدعى عليه الشهري وحرفته مدعاة.
- وتذهب إلى قسم الشرطة وحدة التحريات (شيخ الحارة) وتسلم له الخطاب وتترك عشرة أيام.
- ثم تعود لتستلم الخطاب موجه إلى المحكمة وتضع الخطاب في حافظة مستندات وتسلمها للمحكمة الجلسة المحددة لتقديمه.
- وإجراءات استلام جواب التحري هي أن تذهب إلى سكرتير الجلسة ومعك نموذج جواب التحري بعد شرائه من ماكينة التصوير الموجودة بغرفه المحامين بالمحكمة.
- ثم يقوم السكرتير بملء بيانات الخطاب بعد الاطلاع على ملف القضية وتصريح القاضي ثم يوقع على الخطاب.
- وتذهب إلى رئيس القلم الشرعي ليختم ختم السنر وهذا أغلب المتبع في كل المحاكم- ولكن إذا جاءت التحريات لم تستدل للمدعي عليه على عنوان فما الحل.

3- إثبات دخل الزوج بشهادة الشهود: حضرتك هنا بتطلب من المحكمة إحالة الدعوى للتحقيق لإثبات يسار ودخل المدعي عليه ومهنته بشهادة الشهود والمحكمة تحجز الدعوي للحكم لحكم ابتدائي بإحالة الدعوى للتحقيق وتحدد للتحقيق جلسة.

- ثم تأتي يوم جلسة التحقيق ومعك الشهود الذين يعرفون حرفة المدعى عليه وعندهم معرفة بمتوسط الدخل الشهري الذي حده الأدنى معين المقدار ستحضر الجلسة ومعك الشهود ويحضرون هم أيضا واحدا بعد الآخر وكل منهم يروي شهادته على مسمعا من المحكمة.

- وبعدها تحيل المحكمة الدعوى إلى المرافعة مرة أخرى لتطلب من النيابة إيداع مذكرة برائيها في أقوال الشهود ومدى تحديد دخل المدعى عليه الشهري معين المقدار ثم تودع النيابة مذكرتها وبعد تحجز الدعوي للحكم.

- ملحوظة عند إحضار الشهود ضروري أن يكون كلامهم منطقيا مطابقا للواقع ليس خياليا فمثلا لو قالوا إن المدعي عليه يعمل في مجال معين (عامل بناء مثلا) يجب أن يحددوا دخله بأن لا يتعدى ثلاثة آلاف جنيه مثلا تحت العجز والزيادة وهذا يكون منطقيا أما إذا قالوا إنه عامل بناء ودخله عشرة آلاف جنيه مثلا فهذا سيكون مردودا عليهم وممكن النيابة تطرح شهادتهم جنبا وتحددا هي متوسط للدخل من عندهم.

4- الاستعلام عن الرصيد البنكي: وإتباع هذه الخطوات القانونية لأن المادة الأولى من القانون ٢٠٥ لسنة ١٩٩٠ بشأن سرية الحسابات قد نصت على:

- تكون جميع حسابات العملاء وودائعهم وأماناتهم وخزائنهم في البنوك وكذلك المعاملات المتعلقة بها سرية.

- ولا يجوز الاطلاع عليها أو إعطاء بيانات عنها بطريق مباشر أو غير مباشر إلا بإذن كتابي من صاحب الحساب أو الوديعة أو الأمانة.

- أو النائب القانوني أو الوكيل المفوض في ذلك أو بناء على حكم قضائي أو حكم محكمين لما كان القانون قد أعطى للمحكمة الحق في إصدار حكم للاستعلام عن رصيد أي شخص طالما كان هذا لازما للفصل في الدعوى.

- وعند نفقة يستلزم لتحديد المبلغ المحكوم به معرفة درجة دعوى يساره ومعرفة حالته المالية لذلك، فقبل الفصل في الموضوع تأمر المحكمة بالاستعلام من البنك المودعة به عن رصيد وحساب المدعى عليه المودع لدى البنك في أي شكل كان.

- وذلك خلال الفترة التي تحددها المدعية وحتى تاريخ صدور الحكم التمهيدي لبيان حالته المادية يسرا وعسرا ولتحديد ما تستحقه المدعية كنفقة الجديدة.

ثانيا: في دعاوي الخلع والتطليق وخطوات رفعها

تعريف الخلع:

يعرف بأنه تطليق الزوجة نفسها، وذلك بشرط أن تعيد ما أعطاها الزوج من مهر بشرط أيضا أن يكون الزوج دون عيوب أو دون أن تصدر منه إساءة إليها، ولكن في حالة إذا كانت الزوجة متضررة من الزوج يعطى كل حقوقها.

المستندات المطلوبة والصيغ المتعارف عليها وإجراءات سيرها:

1- وثيقة الزواج.

2- شهادات ميلاد للأولاد إن وجد.

3- إنذار عرض المقدم الصداق.

يتم التوجه لمكتب تسوية المنازعات الأسرية وتقديم طلب تسوية وبعد جلساته في خلال ١٥ يوما وبعد التسوية تقام الدعوى بقلم كتاب محكمة الأسرة (الجدول) كما ذكرنا وبعد أن تقيد أو تحدد جلسة لها.

في حضور الجلسة الأولى

حضور الجلسة بالتوكيل عن المدعية وإثبات حضورك وتقديم أصل الصحيفة معلنة أو إداريا تؤجل إلى إعادة إعلان واكتمال الشكل وإعلان الزوج قانونا، تؤجل لحضور الزوجة بشخصها حيث تقرر

أنها تكره العيش مع زوجها وتخاف ألا تقيم حدود الله هناك عددا من التأجيلات التي تتم بعد ذلك متعارف عليها حيث تؤجل الدعوى للصلح مرة وتؤجل مرة أخرى في حالة وجود أولاد، وتؤجل لحضور حكمين لكل طرف حكم للصلح بينهم، وتؤجل لتقديم كل حكم تقريره عرض الصلح على الطرفين وتعرض الصلح على الطرفين وهذا أمر وجوبي على المحكمة أن تبذل مساعي الصلح بين الطرفين وعرض الصلح لا يكون من المحكمة مجرد عرض لتسديد ثغرات فلا بد وأن يكون عرضا جديا

ويراعى أنه إن كان للزوجين أولاد فإن عرض الصلح لا يكون لمرة واحدة بل يكون لمرتين بين كل مرة عن الأخرى فترة زمنية لا تقل عن شهر ولا تزيد على شهرين والغرض من تلك المدة هو محاولة من المشرع ليكون لكل من الطرفين فرصة للتروي والتدبر فلربما عدل أحدهم عن تعنته وبعد أن تفشل المحكمة في الصلح بين الطرفين فهي ملزمة بألا تحكم بالخلع بل عليها أن تندب حكمين لموالاة الصلح بينهما وليس لدور هذين الحكمين إلا مولاه الدور الذي أخفقت به المحكمة وهي محاولة الصلح بين الزوجين وقد حددت المادة مدة موالاة الحكمين لهذا الدور وهو لا يتجاوز ٣ شهور وهذا موعد تنظيمي لا يترتب على مخالفته أي بطلان أو جزاء فإذا لم يتيسر للحكمين الإصلاح بين الطرفين حكمت المحكمة بالخلع وهو حكما وجوبيا عليها النطق

به وإذا تيسر للحكمين الإصلاح حكمت المحكمة بانتهاء الدعوى. ولتقديم رأى الخبير الاجتماعي ورأى النيابة، وأخيرا تحجز الدعوى للحكم، بتطليق المدعية طلقة بائنة للخلع،، وهذا الحكم نهائي لا يجوز استئنافه.

الحقوق المالية التي يشملها ولا يشملها الخلع

الحقوق المالية التي يشملها الخلع:

تشمل الحقوق المالية والشرعية المترتبة على الزواج وعلي التطليق وهي مقدم الصداق مؤخر الصداق نفقة العدة المتعة وأما عن متجمد النفقة والتي أعطاها القانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٢٠ قوة وجعل منها دين قوى لا يسقط إلا بالأداء أو الإبراء لذا فإن دين النفقة لا يسقط بالخلع إلا إذا نص عليه في بلفظ واضح الدلالة لا يحتويه شك أو ظن حتى تبر ذمة الزوج.

الحقوق التي لا يشملها الخلع:

أعيان الجهاز) قائمة المنقولات الزوجية (لكونها مملوكة للزوجة كما لا يشمل الهدايا والشبكة إلا إذا كان متفقا مسبقا على كونها من عاجل الصداق فهنا يجب على الزوجة ردها، وكذا حقوق الصغار من نفقة وحضانة ورؤية ونفقات تعليم وعلاج ومسكن وأجر مسكن لكون تلك الحقوق ليست من حقوق الزوجة بل هي حقوق للصغار لأتملك الزوجة التنازل عنها.

كيفية الحصول على الصيغة التنفيذية ومن له الحق:

إن الطلاق بحكم المحكمة يختلف اختلافا كليا عن الطلاق العادي والتي تستخرج له وثيقة الطلاق) القسيمة (وأن من يصدر لها حكم بالطلاق من محكمة الأسرة عليها أتباع خطوات لتسجيله واستخراج وثيقة الطلاق من السجل المدني وتتضمن هذه الخطوات على الصادر لها حكم الطلاق أن تتسلم الصيغة التنفيذية للحكم من المحكمة.

1- عمل إعلان بالصيغة التنفيذية.

2- استخراج شهادة بحصول استئناف من عدمه.

3- خطاب من المحكمة للسجل المدني.

4- تسلم المطلقة بحكم المحكمة الخطاب والصيغة التنفيذية والشهادة للسجل المدني التابع له دائرة سكنها

5- الانتظار ١٥ يوما ميعاد استلام وثيقة الطلاق.

الشروط الواجب توافرها فيمن يحق له استلام الصورة التنفيذية فقد حدد القانون حالتين:

1- أن يكون خصم في الحكم أو الأمر الصادر من المحكمة أو هيئة التحكيم

2- أن تعود إليه منفعة من التنفيذ بأن يكون قد حكم له بشيء يستدعي التنفيذ وهو ما لا يتوافر إلا في أن الصورة التنفيذية مفترض ضروري للتنفيذ لا يمكن التنفيذ بدونها ومن حق صاحب المصلحة مرة اقتضاء لحق واحد ولكن في حال ضياع الصورة التنفيذية أو الحصول على صورة تنفيذية واحدة حتى لا يتكرر التنفيذ أكثر من تلفها لدرجه يتعذر معها استعمالها، ويمكن في هذه الحالة اللجوء الصورة الضوئية ولكن يتم التوقيع والأمر من المحكمة صاحبة الحكم لتصبح مثل الصيغة التنفيذية.

ثالثا: الحضور في دعوى التطليق للضرر

في الحضور أول جلسة تقوم بإثبات حضورك عن الزوجة بالتوكيل تقدم أصل الصحيفة سواء كانت معلنة لشخصه إلى المحكمة وطلب أجلا إلى عرض الصلح إذا كان الإعلان إداريا أجل إلى إعادة الإعلان مع عرض الصلح ثم تبدأ المحكمة في نظر موضوع الشخصية بأن تعرض الصلح مرة، وإذا كان للزوجين ولد تعرض المحكمة الصلح مرتان على الأقل

تفصل بينهما مدة لا تقل الدعوي عن ثلاثين يوما ولا تزيد علي ستين يوما، بما يعني أن الدعوى سوف تأجل لإعادة عرض الصلح إذا كان هناك أطفال بتعرض الصلح مرة أخرى بإعلان الزوج به أو إذا كان حاضر بشخصه تقوم المحكمة بعرض الصلح عليهم مرة وتؤجل لجلسة أخرى لعرض الصلح وهذا الأجل بيكون من أجل إعطاء الفرصة للزوجين أن يقتربوا من بعضهم مرة أخرى ويراجعون أنفسهم إذا توصلون الصلح حضروا في الجلسة وأقروا بالصلح وانتهت الدعوى صلحا.

وإذا لم يتوصلوا للصلح تقوم بتقديم المستندات الدالة علي الضرر كالآتي:
أدلة إثبات الدعوى ودفوع الزوجة وأوجه دفاعها الموضوعي أن المدعية تركن في طلبها بالتطليق لضرر سوء العشرة إلى الآتي.

1- المستندات المقدمة من المدعية:

أ- أصل عقد الزواج- أو صورة ضوئية إذا لم يجحدها الزوج المدعى عليه

ب- المستندات الدالة على إضرار الزوج بزوجته كمحضر شرطة أو أحكام جنائية نهائية.

2- تحديد الضرر الذي أوقعه الزوج بالزوجة المدعية: الصور المعتادة للإضرار.

الصورة الأولى: تعدي الزوج على زوجته بالسب أو الضرب.

الصورة الثانية: تحريض الزوجة على ارتكاب المحرمات الشرعية والقانونية.

الصورة الثالثة: تشهير الزوج بزوجته بادعاءات وافتراءات كاذبة.

الصورة الرابعة: إفشاء الزوج للأسرار الخاصة بهما.

الصورة الخامسة: امتناع الزوج عن إتمام إجراءات الزفاف إلى زوجته إذا كان الضرر بغير مستندات

تحيل المحكمة الدعوى إلى التحقيق بإصدارها حكم تمهيدي يسمي حكم التحقيق، يحدد هذا الحكم الجلسة المحددة للتحقيق والعضو الذي سيباشر مهمة التحقيق، وإلزام كل من الزوجين بإحضار شهودهما، وبانتهاء التحقيق تحال الدعوى مرة أخرى إلى المرافعة ليتمكن كل من الزوجين بإبداء ما يعن لهم من طلبات وفي هذه المرحلة تقرر المحكمة حجز الدعوى

للحكم، وقد تصرح بتقديم مذكرات في أجال محددة، سواء كانت المذكرات بالإيداع دون الإعلان إذا لجئت الزوجة لمحكمة طالبة الطلاق للضرر بأنواعه وتحققت عناصره واستوفت شرائطه القانونية جاز للقاضى أن يطلقها للضرر.

رابعا: دعوى حبس المتجمد النفقة

عند حضورك جلسة دعوى حبس لمتجمد النفقة تحضر وتثبت حضورك بموجب التوكيل تقدم أصل الصحيفة معلنة بشخصه أو إداريا أو غير معلنة ومعلنه بشخصه ستؤجل لك المحكمة للإعلان بأمر الدفع ستقوم بعمل إعلان بأمر الدفع للمدعي عليه بدفع المبلغ وتقوم بعمل الإنذار عن طريق المحضرين وبعد الإعلان بأمر الدفع.

صيغة الإعلان بأمر الدفع

أنه في يوم.................. الموافق......./...../..................

بناء على طلب السيدة/..................... والمقيمة في.......................

أنا.......... محضر محكمة.................. الجزئية انتقلت واعلنت

السيد/..................................مخاطبا مع/.......................

وأعلنته بالآتى

أقامت الطالبة الدعوى رقم .... لسنة......... حبس أسرة.......... بغية الحكم لها بإلزام المدعى عليه بأن يؤدى لها متجمد النفقة المفروضة عليه والموضحة بصلب صحيفة افتتاح الدعوى وقد تحدد لنظر الدعوى جلسة..../.../...... وبتلك الجلسة لم يحضر المدعى عليه أو وكيلا عنه فقررت عدالة المحكمة إعلان المدعي عليه بأمر الدفع وتأجل نظر الدعوى لجلسة...../...../...... وحيث إن المعلن اليه قد امتنع عن سداد قيمة متجمد النفقه عن المدة المذكورة فقد اقامت الطالبه الدعوي طلبت في ختامها الحكم عليه بامره باداء مبلغ المتجمد وحيث إنه في هذه الحالة الطالبة يهمها تنفيذ قرارعدالة المحكمة فهي تعلن المدعى عليه بالحضور لجلسة........./......./...............

بناء عليه

انتقلت أنا المحضر سالف الذكر إلى إقامة المعلن إليه وسلمته صورة من الاعلان وكلفته بالحضور امام محكمة... الكائن مقرها... بجلستها التي ستنعقد صباح يوم...... الموافق..../......./....... امام الدائرة....... من الساعه التاسعة وما بعدها ليسمع المعلن اليه الحكم عليه بامره باده مبلغ النفقه المحكوم به لصالح الطالبة وهو متجمد....... النفقه من تاريخ......... الي....... وحبسه عند الامتناع عن واعلنته بامر الدفع والزامة المصروفات واتعاب المحاماه ولأجل العلم ستؤجل الدعوي الي التحري عن قدرة ويسار الزوج علي السداد عن طريق قسم الشرطه بالاجراءات التي ذكرناها سلفا باخذ خطاب موجه للقسم تم تستلمه وتسلمه للمحكمه ثم اذا جاءت التحريات بقدرته علي اليسار تطلب حجز الدعوي للحكم والحكم الزامه باداء مبلغ وقدره واذا امتنع حكمت بحبسه ثلاثون يوما.

المستندات المطلوبة فى دعوى الحبس:-

1- الصيغة التنفيذية لحكم النفقة أو صورة رسمية منها بتصريح من المحكمة.

2- ما يفيد نهائية الحكم شهادة عدم حصول الاستئناف او صدور حكم نهائي من محكمة الاستئناف اذا كان تم الاستئناف علي الحكم المقدر للنفقه او اذا كان الحكم تم شطبه تأتي بشهاده بعدم تجديد الاستئناف بعد مواعيد التجديد وهي الستين يوما من تاريخ شطب الاستئناف- ما يفيد يسار المدعى عليه مفردات مرتب، تحرى عن الدخل بعد صدور الحكم بحبس المدعي ثلاثين يوما ويوقف تنفيذ الحكم بسداد المبلغ تقوم بأخذ الصيغه التنفذيه.

شروط قبول دعوى الحبس

- يشترط لقبول دعوى الحبس خمسة شروط وهى أن يكون الحكم صادر فى مادة من مواد النفقات أو الأجور وما فى حكمها.
- وأن يكون الحكم نهائيا استئنافيا أو انتهت مواعيد استئنافه.

3- يمتنع المحكوم ضده عن تنفيذ الحكم بعد ثبوت إعلانه بالحكم النهائي.

كيفية إيقاف الحكم من خلال تقديم استشكال

خطوات رفع الاستشكال في تنفيذ حكم حبس في متجمد نفقه وشروطه وأسبابه ومن يختصم فيه وكيفية إجرائه.

أولا: خطوات رفع الاستشكال يتمثل في التالي:

1- يتم رفعه بصحيفة استشكال لقاضي تنفيذ محكمة الأسرة ويختصم فيها الآتي ذكرهم:

أ- المستشكل ضدها وهي صاحبة دين النفقة إلخ.

ب- الناشز أو المطلقة أو الحاضنة إلخ وتعلن بمحل إقامتها.

ج- مأمور قسم الشرطة التابع له محل إقامة المستشكل المحكوم عليه بالحبس ٣٠ يوما في دين نفقه إلخ، ويتم إعلانه على ديوان القسم لوقف تنفيذ حكم الحبس حتى تقضي المحكمة في الاستشكال بشكل نهائي وبات.

د- معاون تنفيذ محضر تنفيذ محكمة الأسرة المختص ويعلن بمقر عمله بالمحكمة.

2- أن تكون المستشكل ضدها الأولي الناشز أو المطلقة أو الحاضنة صاحبة دين النفقة إلخ- قد استصدرت حكم حبس أسره ٣٠ يوم قيمة متجمد دين نفقه إلخ بموجب حكم نهائي.

ويذكر المستشكل أن أسباب استشكاله في تنفيذ حكم الحبس هي واحدة أو أكثر من الآتي بيانه:

أ- إن المستشكل ضدها قد حصلت على هذا الحكم المستشكل في تنفيذه بطريق الغش والتدليس وفي غفلة من المستشكل ودون علمه عن طريق الإعلانات الباطلة وغير الصحيحة مثلا والتي لم يتسلمها المستشكل.

ب- إن المستشكل غير مدين للمستشكل ضدها بالمبلغ المحكوم من أجله بحبسه ٣٠ يوم لسبب من الأسباب الآتية:

- إن المستشكل قد دفع هذا المبلغ للمستشكل ضدها الأولي بموجب (إنذار عرض على يد محضر- إيصال سداد موقع منها بالاستلام- إيصال سداد رسمي لبنك ناصر الاجتماعي إلخ).

- إن المستشكل ضدها قامت بالفعل باستقطاع هذا المبلغ والمحكوم بالحبس من أجله من جهة عمل المستشكل أو من المعاش التقاعدي (يجب تقديم ما يفيد ذلك الاستقطاع).

- إن المستشكل ضدها سبق أن قامت بقبض نفقة المدة المنفذ بها عن طريق الحكم السابق وذلك بتوقيعها بالقبض والاستلام في محضر جلسة بتاريخ... في دعوى الحبس رقم... له... تقدم صورة رسمية من محضر الجلسة ومن الحكم بالتصالح فيها على السداد.

- أنه بالفعل تم أبطال الحكم المنفذ به اعتبار من تاريخ... وذلك بموجب الحكم النهائي الصادر في الدعوي رقم... لسنة... (تقدم صوره رسمية من ذلك الحكم).

- ومن ثم فأنه لأي سبب من الأسباب السابق ذكرها تكون ذمه المستشكل بريئه من هذا المبلغ المطالب به والمحكوم بالحبس ٣٠ يوما لعدم دفعه الأمر الذي يؤكد براءة ذمة المستشكل من متجمد النفقة إلخ بعد سداده لهذا المبلغ.

ثانيا: أسباب الاستشكال في تنفيذ حكم الحبس يكون واحد أو أكثر من الأسباب الآتية:

1- إن إعلان دعوى الحبس في متجمد نفقة قد وقع باطلا وهو والعدم سواء لأنه لم تنعقد به الخصومة في حق المستشكل لعدم إعلانه أعلانا قانونيا صحيحا، وعدم مثوله بأي جلسة من الجلسات سواء بشخصه أو بوكيله القانوني (محاميه) بسبب لا يرجع إليه.

2- إن حكم الحبس المستشكل فيه صدر من محكمة غير مختصة حيث إن المستشكل والمستشكل ضدها يتبعان لقسم شرطة، كذا وهو تابع للاختصاص المكاني لمحكمة.

مما يحق للمستشكل طلب وقف تنفيذ هذا الحكم للسداد والبراءة ذمته المستندات الرسمية المقدمة والمرفقة بصحيفة الاستشكال. بموجب وترفع الصحيفة لقاضي التنفيذ التابع لمحكمة الأسرة المختصة بقبول الاستشكال شكلا وفي الموضوع بوقف تنفيذ حكم الحبس رقم... لسنة... الصادر

بجلسة... مع إلزام المستشكل ضدها الأولي بالمصروفات ومقابل أتعاب المحاماة.

3- الاستشكال في التنفيذ الأول فقط وفي حالة السداد هو الذي يوقف التنفيذ أما عند رفضه ورفع استشكال ثاني عن نفس الحكم فلا يوقف التنفيذ.

ويرفع بالطريق العادي لرفع الدعوى ومستنداته:

أ- مستند الدال على السداد سواء إنذار عرض النفقة.

ب- حكم أبطال لحكم النفقه وإقرار الزوجة باستلامها للمبلغ.

ج- صورة من حكم الحبس ومستند إثبات أن الإعلان بحكم الحبس تم على عنوان خطأ وتقديم ما يفيد العنوان الحقيقي.

ثالثا: خطوات قيد الاستشكال:

1- تجهيز ملف ويوضع به أصل صحيفة الاستشكال مصوره عدد خمس صور وصورة التوكيل عليه صور ة الكارنيه ووضع كافة.

2- المستندات المراد تقديمها في حوافظ وتعلي الحافظة من الخارج.

3- تذهب لموظف قلم الكتاب أو لرئيس القلم الشرعي وتقدر رسم تقوم بسداده بالخزانة.

4- ثم تعود لقلم الكتاب لقيد الاستشكال وتوقع با استلام أصل وصور للإعلان وتختم ختم نسر.

5- وتقوم بالإعلان في قلم المحضرين.

الفصل الخامس

إجراءات وخطوات تنفيذ أحكام النفقات

إجراءات تنفيذ أحكام النفقات:-

أولا: النفقة المؤقتة:

تنفذ بموجب صورة رسمية من محضر الجلسة عليها الصيغة التنفيذية، وتعلن للزوج وبعد ذلك إما تسلم لجهة العمل أو يتم اتخاذ إجراءات الحجز التنفيذي على ما يملك الزوج، وتظل الزوجة تنفذه حتى يصدر حكم موضوعي في النفقة.

ثانيا: نفقة الزوجية:

حكمها مشمول بالنفاذ المعجل بقوة القانون دون الحاجة للنص عليها في الحكم أي أن الطعن بالاستئناف لا يوقف تنفيذها ويتم اتخاذ إجراءات التنفيذ بالحكم الابتدائي ويتم تنفيذها مثل حكم النفقة المؤقتة، إما بإقامة دعوى حبس بالمتجمد بعد صدور حكم الاستئناف.

ثالثا: سداد النفقة:

قد يقوم الزوج بأداء المفروض عليه بالوفاء بإنذار رسمي على يد محضر أو بعرض المبلغ المتجمد بجلسة دعوى الحبس أمام المحكمة، فالمقرر قانونا أنه في دعوى الحبس إذا بادر الملتزم بالنفقة بأداء الدين المستحق حال تداول الدعوى انتفى أحد شروط الحبس وللمحكمة أن تقضي بانتهاء الدعوى.

رابعا: دعوى الحبس في متجمد النفقات للصغار أو الزوجية ومصاريف المدارس والعلاج:

وحيث إن المقرر بالمادة 76 مكرر من القانون 1 لسنة 2000 المضافة بالقانون 91 لسنة 2000 أنه إذا امتنع المحكوم عليه عن تنفيذ الحكم النهائي الصادر في دعاوى النفقات والأجور وما في حكمها جاز للمحكوم له أن يرفع الأمر إلى المحكمة التي أصدرت الحكم أو التي يجرى التنفيذ

بدائرتها ومتى ثبت لديها أن المحكوم عليه قادرا على القيام بأداء ما حكم به وأمرته بالأداء ولم يمتثل حكمت بحبسه مدة لا تزيد على ثلاثين يوما فإذا أدى المحكوم عليه ما حكم به أو أحضر كفيلا يقبله الصادر لصالحه الحكم فإنه يخلى سبيله.

وشروط التنفيذ بالحبس هي:

1- أن يحصل طالب التنفيذ على حكم نهائي في دعوى نفقة أو أجور وما في حكمها.

2 أن يكون الحكم نهائيا أو انتهائيا وفقا للنصاب.

3- أن يثبت قدرة الصادر ضده الحكم على الوفاء.

4- أن يمتنع الصادر ضده الحكم عن الوفاء بعد أن تأمره المحكمة بذلك لحبس مدته ثلاثين يوما ويتم وقف التنفيذ بناء على ما يفيد السداد.

5- وإذا استحقت النفقة بموجب حكم نهائي، ووقفت المحكمة على قدرته على الدفع، وحيث يثبت من تحريات الشرطة مقدرة المدعى عليه على الوفاء، وقدرت المحكمة يسار المدعى عليه وقدرته على الدفع، فأمرته بالوفاء وامتنع عن الوفاء، ومن ثم تحققت شروط الحبس وبه تقضى المحكمة.

خامسا: المتعة ومؤخر الصداق لاتسمع فيهما دعوى الحبس:

1- ومن حيث إنه من المقرر وفقا لنص المادة 76 مكرر من القانون رقم (1) لسنة 2000 بشأن تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية أنه:

أ- إذا امتنع المحكوم عليه عن تنفيذ الحكم النهائي الصادر في دعاوى النفقات والأجور وما في حكمها.- جاز للمحكوم له أن يرفع الأمر إلى المحكمة التي أصدرت الحكم أو التي يجرى التنفيذ بدائرتها، ومتى ثبت لديها أن المحكوم عليه قادرا على القيام بأداء ما حكم به وأمرته بالأداء.

ب- وإن لم يمتثل حكمت بحبسه مدة لا (تزيد على ثلاثين يوما).

2- مؤدى هذا النص أن دعوى الحبس لا تقام إلا في دعاوى النفقات، ومنها نفقة الزوجية والعدة والصغار والأقارب والأجور لأنها في حكم النفقات،

وكذلك المصاريف الثابتة كمصاريف المدارس والعلاج ويقضى بالحبس عند الامتناع رغم يساره.

3- أما عن المتعة فهي لا تعد من النفقات ولا تأخذ حكمها، وكذلك الحال لمؤخر الصداق فإن البين من استقراء نص المادة 76 مكرر من القانون رقم واحد لسنة 2000 أنه أجاز للمحكوم لهن اللجوء للمحكمة التي أصدرت حكما في ثمة دعوى من دعاوى النفقات والأجور أو للمحكمة التي يقع التنفيذ بدائرتها لأمر المحكوم عليه بالأداء وحبسه عند الامتناع، ولما كان هذا النص قد خصص هاتيك الدعاوى التي يجوز معها للمحكوم لهن إقامة دعوى الأداء والحبس عند قصور المحكوم عليها عن تنفيذ الأحكام الصادرة فيها ولم يكن من يبنيها الأحكام الصادرة بأداء مؤخر صداق المطلقات أو اللاتي توفى عنهن أزواجهن.

سادسا: إبطال مفروض نفقة زوجية للنشوز:

المرسوم بقانون رقم 25 لسنة 1929 المضافة بالقانون رقم 100 لسنة 1985 أنه: (إذا امتنعت الزوجة عن طاعة الزوج دون حق توقف نفقة الزوجة من تاريخ الامتناع وتعتبر ممتنعة دون حق إذا لم تعد لمنزل الزوجية بعد دعوة الزوج إياها للعودة بإعلان على يد محضر لشخصها أو من ينوب عنها) وموقف الزوجة من إنذار الزوج إياها للدخول في طاعته لا يخرج عن ثلاثة فروض:

الأول: حالة عدم قيام الزوجة برفع دعوى الاعتراض على إنذار الزوج إياها بالدخول في طاعته ففي هذه الحالة توقف نفقة الزوجة على الزوج من تاريخ انتهاء مدة الثلاثين يوما الممنوحة لها للاعتراض خلالها بقوة القانون دون حاجة إلى استصدار حكم قضائي بذلك لأن الامتناع معتبر قانونا بحكم النص.

الثاني: إذا أقامت الزوجة الاعتراض إلا أنها قامت بقيده بعد ميعاد الثلاثين يوما المنصوص عليها حكمت المحكمة بعدم قبول الاعتراض شكلا لرفعه بعد الميعاد فتوقف نفقة الزوجة من تاريخ انتهاء مدة الثلاثين يوما المقررة للاعتراض أيضا، ولا تسقط نفقة الزوجة إلا باعتبارها ناشزا بموجب حكم نهائي بذلك.

الثالث: قيام الزوجة برفع الاعتراض في الميعاد فإذا رفضت الدعوى أوقفت نفقة الزوجية من تاريخ إنذار الزوج وليس من تاريخ الحكم في الدعوى باعتبار أن الحكم ذو طبيعة كاشفة وليست منشئة.

سابعا: نشوز الزوجة لا يسقط حقها في المؤخرأوالمتعة:

نشوز الزوجة لا يمنع حق الزوجة في حضانة صغيرها، إنما يسقط حقها في النفقة الزوجية المقررة لها ولا يسقط حقها في المؤخر أو المتعة عند طلاقها

تسليم صورة تنفيذية ثانية في حالة ضياع الأولى:

وحيث إنه وفقا لنص المادة 183 من قانون المرافعات على أنه لا يجوز تسليم صورة تنفيذية ثانية لذات الخصم إلا في حالة ضياع الصورة الأولى، وتحكم المحكمة التي أصدرت الحكم في المنازعات المتعلقة بتسليم الصورة التنفيذية الثانية عند ضياع الأولى بناء على صحيفة تعلن من أحد الخصوم إلى خصمه الآخر.

وإذا ثبت فقد الصورة التنفيذية الأولى من الحكم طبقا للشهادة المستخرجة من قسم الشرطة بشأن تحرير مذكرة (محضر) بفقدها، والذي تطمئن به المحكمة من ضياع الصورة التنفيذية الأولى، الأمر الذي يكون من حق المدعى الحصول على صورة تنفيذية ثانية من الحكم.

خطوات تنفيذ أحكام النفقات:-

1- عن طريق جهة عمل الزوج:

إذا كان موظف في الحكومة أو القطاع الخاص، بعد ما يصدر حكم النفقة يتم إعلان الصيغة التنفيذية في جهة عمل الزوج واللي لتقوم بدورها بخصم مبلغ النفقة الشهري من مرتبه في حدود نسب معينة مذكورة في القانون.

2- عن طريق بنك ناصر الاجتماعي:

إذا كان الزوج يشتغل في الأعمال الحرة ففي الحالة دي بتنفيذ من البنك، لكن أكبر مبلغ نفقة يصرفه البنك هو ٥٠٠ جنيه شهريا.

3- التنفيذ عن طريق المحضرين:

بالحجز علي أموال الزوج أو ممتلكاته.

4- رفع دعوى حبس عن متجمد النفقة المحكوم بها:
ويعاقب الزوج فى حالة امتناعه عن السداد بالحبس لمدة شهر
5- إقامة جنحة الامتناع عن سداد النفقة طبقا لنص المادة ٢٩٣ من قانون العقوبات.
ويعاقب الزوج في حالة امتناعه عن سداد النفقة بالحبس مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تتجاوز خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين.

الباب الرابع

الجنائي

الفصل الأول

الإجراءات أمام محاكم الجنح والمخالفات والجنح المستأنفة

أولا: الإجراءات أمام محاكم الجنح والمخالفات:

تحال الدعوى إلي محكمة الجنح والمخالفات بناء على أمر إحالة من قاضي التحقيق أو مستشار الإحالة أو بناء على تكليف بالحضور من النيابة العامة أو المدعي إذا كان الادعاء المباشر جائزا.

- الأصل يكون التكليف بالحضور بغير ميعاد:

والأصل أن يكون التكليف بالحضور بغير ميعاد فإذا حضر المتهم وطلب إعطاء ميعاد لتحضير دفاعه تأذن له المحكمة بالميعاد المقرر

واستثناء ففي جميع الجنح المنصوص عليها في الأبواب الأول والثاني والثاني مكرر والثالث والرابع عشر من قانون العقوبات وجنح القذف والسب وإفشاء الأسرار الواقعة بواسطة الصحف والجنح المنصوص عليها بقانون الأسلحة والذخائر يكون تكليف المتهم بالحضور قبل انعقاد الجلسة بيوم واحد عدا مواعيد المستأنفة.

تتلخص الإجراءات أمام محاكم الجنح والمخالفات في الآتي:

1- إثبات حضور الخصوم والشهود:

ويكون ذلك بأن يبدأ التحقيق في الجلسة بالمناداة على الخصوم والشهود ويسأل المتهم عن اسمه ولقبه وسنه وصناعته ومحل إقامته ومولده وتتطلب المحكمة على بطاقته الشخصية للتأكد من هذه البيانات ولا يترتب على البطلان على عدم سؤال المتهم عن شيء من ذلك.

وحضور المتهم بنفسه أمام محاكم الجنح ليس بواجب بل يكفي أن يحضر وكيلا له بدلا منه كقاعدة عامة

ولكن حضوره بشخصه يكون وجوبيا في الحالات الأتية:

أ- إذا كانت العقوبة المقررة لجنحة هي الحبس والتي يكون الحكم الصادر فيها واجب النفاذ ولو مع حصول استئنافه وبشرط ألا تكون الدعوى قد

رفعت بطرق الادعاء المباشر وحالات النفاذ الوجوبي لأحكام وردت في المادة 463 من قانون الإجراءات وهي الأحكام الصادرة بالحبس في سرقة أو على متهم عائد أو ليس له محل إقامة ثابت بمصر.

ب- أمام المحكمة الاستئنافية إذا كان الحكم المستأنف صادرا بعقوبة الحبس، وللمحكمة في جميع الأحوال أن تأمر بحضور المتهم شخصيا،

وإذا سمحت المحكمة بحضور بوكيل في أحوال الحضور الوجوبي للمتهم بشخصه فإن الحكم الصادر يكون غيابيا ويجوز الطعن فيه بالمعارضة ولو كان صادرا من محكمة استئنافية.

ج- أمام محكمة الجنايات باعتبار أن الأحكام الصادرة منها تكون واجبة النفاذ وحضور المتهم للجلسة يكون دون أغلال أو قيود ويمكن للمتهم أمام محاكم الجنح أن يستعين بمحام فحضور محام معه لم يشترطه القانون لصحة انعقاد المحكمة كما هو الحال في الجنايات فالأمر متروك لتقدير المتهم نفسه.

2- تلاوة التهمة وطلبات الاتهام:

بعد الانتهاء من إثبات حضور المتهم والشهود تطلب من أمين سر المحكمة أن يتلو التهمة الموجهة إليه بأمر الإحالة أو بورقة التكليف بالحضور على حسب الأحوال ثم تقدم النيابة العامة والمدعي بالحقوق المدنية إن وجد طلباتها.

ثانيا: الإجراءات أمام الجنح المستأنفة:-

1- تلاوة تقرير التلخيص:

أ- يقوم أحد أعضاء الدائرة التي أوكل إليها الحكم في الاستئناف بإعداد تقرير موقع عليه منه يتضمن ملخصا لوقائع الدعوى وظروفها وأدلة الثبوت والنفي وجميع المسائل الفرعية التي رفعت والإجراءات التي تمت.

ب- ويسمح هذا التقرير لبقية الأعضاء بالإلمام بوقائع الدعوى وما تم فيها من تحقيقات ويجب أن يكون هذا التقرير قد حرر كتابة ولا يغني عنه التلخيص الشفوي للواقعة.

ج- ولا يلزم أن يشتمل التقرير على جميع وقائع الدعوي وكافة أدلة الثبوت والنفي.
د- وإعداد التقرير وتلاوته هو إجراء جوهري يترتب علي مخالفته البطلان.
هـ- وتجب إثبات تلاوة التقرير من جديد إذا فتح باب المرافعة في الدعوي وعدم إعادة تلاوته تعد إخلالا بإجراء جوهري يترتب عليه البطلان.

2- نظر الدعوى:-

بعد تلاوة التقرير تسمع أقوال المستأنف (المتهم أو المدعي المدني أو النيابة) والأوجه التي يستند إليها في استئنافه.
- وبعد سماع المستأنف يسمع باقي الخصوم مع مراعاة أن يكون المتهم آخر من يتكلم حتى ولو كان هو المستأنف وسمعت أقواله أولا.

3- سماع الشهود وتحقيق الدعوي:

أ- الأصل أن المحكمة الاستئنافية غير ملزمة بإجراء تحقيق نهائي بالجلسة فلها أن تصدر حكمها بعد أن تسمع المستأنف والخصوم وبعد إطلاعها على الأوراق.
ب- فالمحكمة ليست ملزمة بسماع الشهود الذين سمعوا أمام محكمة أول درجة ولذلك لا يجوز أن يكلف الشهود بالحضور إلا إذا طلبت المحكمة ذلك.
ج- واستثناء من ذلك يجب على المحكمة أن تسمع الشهود الذين كان يجب سماعهم أمام محكمة أول درجة ولم يسمعوا أمامها (لرفض هذه المحكمة سماعهم رغم طلب المتهم لذلك مثلا) إلا إذا تنازل المستأنف عن سماعهم فليس هناك ثمة إلزام على المحكمة في سماعهم.
د- وهذا كله لا يمنع المحكمة إذا ما رأت ضرورة لذلك أن تستوفي كل نقص تراه في تحقيقات محكمة أول درجة أو أن تسمع من ترى سماعه من الشهود.

إجراءات الطعن بالمعارضة

1- تذهب إلى موظف التنفيذ بالنيابة وتعطيه رقم الحصر ليستعلم في دفتر حصر الحبس برقم الحصر لكي يتأكد من عمل معارضه سابقه من عدمه في حالة وجود معارضه سابقه سيخبرك بتاريخ جلستها وتقوم بمتابعتها.

2- وفي لك الموظف ما نسميه حالة عدم وجود معارضه يحض نموذج التقرير بالمعارضة ويقدر عليه رسم إجراء المعارضة.

3- ثم تذهب لخزانة المحكمة المختصة لسداد الرسم واستلام إيصال الدال علي السداد.

4- ثم تعود لموظف التنفيذ مرة أخرى ليقوم بإحضار دفتر التقرير بالمعارضة لتحرير البيانات برقم الجنحة وحصرها وتاريخ جلسة صدور الحكم وتاريخ الإقرار بالمعارضة وأيضا تاريخ جلسة التي يحددها لنظر الدعوى بناء على الطعن بالمعارضة.

5- ثم توقع في هذا الدفتر ليعتبر ذلك إعلانك بالجلسة التي حددها الموظف لنظر الدعوى إذا كان معك طلب شهادة من واقع الجدول لأخر ما تم بالجنحة تطلب من موظف التنفيذ بتحرير تاريخ جلسة المعارضة التي حددها لك على أصل الطلب الذي معك ويوقع أسفل بيان الجلسة ويذكر تاريخ اليوم حينئذ.

6- ثم تعود للجدول الجنح الجزئي ليحرر لك الشهادة ويذكر فيها أن المتهم بوكيل عنه عارض لجلسة كذا ثم تختم الشهادة بختم النسر كما هو موضح بالفصل الخاص باستخراج الشهادة من هذا الكتاب.

7- الحضور في جلسة المعارضة كحضورك في أول جلسة أيضا كما ذكرنا في حضور الجلسات سابقا وإذا صدر حكم في المعارضة يكون حكما حضوريا لأنك أعلنت بجلسة المعارضة عند إجرانها المعارضة حتى إذا لم تحضر أي جلسة بالمعارضة ويكون الحكم أما برائه أو انقضاء بالتصالح أو انقضاء بمضي المدة وبهذا الحكم تكون انتهت مرحلة الدعوى وحصلت على قرار أو حكم لصالح المتهم.

إذا صدر حكم إدانة للمتهم كالآتي:

- قبول المعارضة شكلا ورفضها موضوعها وتأييد الحكم

- أو اعتبار المعارضة كأن لم تكن إذا لم تحضر جلسات المعارضة وفي هذه الحالة عليك إجراء استئناف في الحكم الصادر ضد المتهم.

إجراءات الطعن بالاستئناف

المستندات المطلوبة:

1- إذا كان صاحب الشأن بشخصه وجود صورة البطاقة الشخصية.

2- إذا كان محام عن المتهم صورة التوكيل عليه صورة كارنيه المحاماة ساريا وصورة البطاقة الشخصية للمتهم لأنها مطلوبة لعمل الاستئناف بناء على التعليمات.

3- لا بد من أن يكون معك رقم الحصر الخاص بالقضية للمتهم بجلسة الحكم في المعارضة كما علمنا سابقا كيف تحصل على رقم الحصر.

4- تذهب إلى موظف التنفيذ بالنيابة الكلية وتعطيه رقم الحصر ليستعلم في دفتر حصر الحبس برقم الحصر لكي يتأكد من عمل ك استئناف سابق من عدمه في حالة وجود استئناف سابق سيخبر بتاريخ جلسته وتقوم بمتابعته.

5- وفي حالة عدم وجود استئناف يحضر لك الموظف ما نسميه نموذج التقرير بالاستئناف ويقدر عليه رسم إجراء الاستئناف وهو غالبا عشرة جنيهات كما نصت عليه تعليمات النيابة وفي بعض النيابات يقدر رسم للمحاكم حسب درجة المحامي التي يقوم بالطعن بالاستئناف.

6- ثم تذهب لخزانة المحكمة المختصة لسداد الرسم واستلام إيصال الدال علي السداد

7- ثم تعود لموظف التنفيذ المستأنف مرة أخرى ليقوم بإحضار بدفتر التقرير بالاستئناف ليحرر البيانات برقم الجنحة وحصرها وتاريخ جلسة صدور الحكم وتاريخ الإقرار بالاستئناف وأيضا تاريخ جلسة التي يحددها لنظر الدعوى بناء على الطعن بالاستئناف.

8- ثم توقع في هذا الدفتر ليعتبر ذلك إعلانك بالجلسة التي حددها الموظف لنظر الدعوى.

9- إذا كان معك طلب شهادة من واقع الجدول لآخر ما تم بالجنحة تطلب من موظف التنفيذ بتحرير تاريخ جلسة الاستئناف التي حددها لك على أصل الطلب الذي معك ويوقع أسفل بيان الجلسة ويذكر تاريخ اليوم الذي أنت فيه.

وهنا نقف على أمر مهم وهو الآتي: الكفالة لإيقاف تنفيذ الحكم

عند صدور حكم حبس في إي جنحة يصدر الحكم كالآتي حكمت المحكمة حضوريا أو غيابيا/ بحبس المتهم... وكفالة قدرها ألف جنيه لإيقاف تنفيذ الحكم.

تعريف الكفالة:

الكفالة هي مبلغ مالي قرره المشرع يتم سداده مقابل إخلاء سبيل المتهم إذا كان محبوسا والقضية متداولة أو إذا لم يكن محبوسا استأنف المتهم الحكم عليه سداد الكفالة لإيقاف تنفيذ العقوبة لحين الفصل في موضوع الجنحة فلا بد عند الإقرار بالاستئناف أن تسدد الكفالة للمتهم ويؤشر موظف التنفيذ على طلب الشهادة بأن المتهم استأنف لجلسة كذا وسدد الكفالة غير مطلوب للتنفيذ عليه وهذا أضمن للمتهم من استئنافه وعدم سداده الكفالة تفاديا لتعرضه للخطر من جهات التنفيذ الخاصة بوزارة الداخلية لأنه لو لم يسدد الكفالة تحرر الشهادة أنه استأنف لجلسة كذا ومطلوب التنفيذ عليه لعدم سداد الكفالة ثم تذهب إلى موظف الجدول ليحرر لك الشهادة ويذكر فيها الآتي أن المتهم استأنف بوكيل عنه لجلسة كذا وسدد الكفالة وغير مطلوب للتنفيذ عليه ثم تختم الشهادة بختم النسر من رئيس القلم الجنائي الكلي كما هو موضح ببحث الخاص باستخراج الشهادة.

المعارضة الاستئنافية

أولا: تعريف المعارضة الاستئنافية:

المعارضة الاستئنافية وهي الطريق الثالث والأخير من طرق الطعن على الأحكام في الجنح وهذا الطريق وإن كان يعطي المتهم. فرصة أخيرة

للطعن على الحكم الجنائي، إلا أنه في حقيقة الأمر طريق ثالث لإهدار العدالة القانونية والقضائية.

ثانيا: مواعيد المعارضة الاستئنافية:

وحضور جلسات المعارضة الاستئنافية ونهائية الحكم في الجنح نصت المادة مادة ٤١٨ من قانون الإجراءات الجنائية علي أنه يتبع في الأحكام الغيابية والمعارضة فيها أمام المحكمة الاستئنافية ما هو مقرر أمام محاكم أول درجة وبالتالي يكون الحق في المعارضة الاستئنافية طبقا لما هو مقرر في المعارضة أمام محكمة أول درجة من أحكام، ولكن هذا الأمر مشروط بأن لا يتعارض مع طبيعة المعارضة الاستئنافية.

1- ميعاد المعارضة الاستئنافية هو عشرة أيام تبدأ من تاريخ إعلان الحكم الصادر غيابي في الاستئناف.

2- يكون الحق في المعارضة للمتهم الصادر ضده حكم غيابي، وعلي هذا الأساس لا يكون المتهم في حاجة إلى تقديم دليل عذر عن عدم التقرير بالمعارضة الاستئنافية بعد الحكم بسقوط الاستئناف، ما لم يتم الإعلان للحكم الصادر في غيبته في الاستئناف.

3- ويجب أن يكون إعلان الحكم الصادر في الاستئناف معلنا إلي شخص المتهم حتى يترتب عليه الآثار القانونية منها فوات مواعيد المعارضة الاستئنافية، ولا يكون للإعلان في محل الإقامة أو جهة الإدارة أي أثر في فوات المواعيد.

4- وهذا الأمر من ضرورة إعلان المتهم بالحكم الصادر في الاستئناف غيابي، وضرورة أن يكون الإعلان لشخصه وتقرير مدة عشرة أيام من تاريخ الإعلان حتى ينتهي ميعاد التقرير بالمعارضة، هذه أمور مخالفة بكل المقاييس للدستور وتشكل خطأ تشريعي جسيم لا يجوز الإبقاء عليه في قانون الإجراءات الجنائية للأسباب الأتية:-

أ- أن القول بأن الحكم الصادر غيابي في الاستئناف لا يبدأ ميعاد التقرير بالمعارضة فيه إلا بعد أن يتم إعلانه فهذا القول يهدر نهائية الحكم الصادر من محكمة أول درجة ويهدر حجية الأحكام الصادرة من محكمة أول درجة سواء كانت حضورية أو باعتبار المعارضة كإن لم تكن، وما حازته من

نهائية إذا كان المتهم لم يستأنفه في الميعاد، حيث إن الأحكام التي لم يتم استئنافها في الميعاد تكون قد حازت علي قوة الأمر المقضي فيه بفوات مواعيد الطعن المقررة قانونا أو بالفصل فيها بحكم نهائي، ويتعارض هذا القول مع نص المادة 460 من قانون الإجراءات الجنائية والتي تنص علي أنه لا تنفذ الأحكام الصادرة من المحاكم الجنائية إلا متى صارت نهائية، ما لم يكن في القانون نص على خلاف ذلك والحكم يكون نهائيا بفوات مواعيد الطعن العادية المقررة من معارضة أو استئناف أو معارضة استئنافية.

ب- هذا القول يتعارض مع نص المادة 467 أ. ج ويخالفها والتي تنص علي أنه "يجوز تنفيذ الحكم الغيابي بالعقوبة إذا لم يعارض فيه المحكوم عليه في الميعاد المبين بالفقرة الأولى من المادة 398 فهذه المادة جعلت الحكم الغيابي وأجب النفاذ إذا لم تتم المعارضة عليه في الميعاد القانوني وجعلت الحكم نهائيا لفوات الحق في الطعن عليه.

ج- ن المشرع القانوني قد أرتكب خطأ فادحا جرت علي تأكيده المحاكم الجنائية، وذلك عندما قرر القانون أن تكون للمعارضة الاستئنافية ذات الأحكام التي تنظم المعارضة أمام محكمة أول درجة، فقد فات المشرع أمرا هاما لم ينظمه وهو الحضوري الاعتباري في مرحل الاستئناف، فإذا حضر المتهم جلسة من جلسات الاستئناف وتم تأجيل الدعوي ولم يحضر الجلسات التالية.

فما هو الحكم المترتب علي ذلك؟

- جري العرف في القضاء على أن يقضي غيابي بسقوط الحق في الاستئناف، وهذا الحكم مخالف للقانون لأنه لم يعتد لأمر حضور المتهم وعلمه بالاستئناف علي نحو ما يحدث أمام محكم أول درجة.
- ومن ناحية أخري فأن هذا الأمر يهدر قيمة الأحكام ويطيل أمد التقاضي ويؤدي إلي ضياع حق المجتمع في العقاب.
- وبالتالي يجب أن يكون الحكم صادر حضوري بسقوط الحق في الاستئناف، ولا يكون الحكم غيابي بسقوط الحق في الاستئناف، نظرا لأن سقوط الحق في الاستئناف لمن تخلف في أول جلسات الاستئناف وإن كان هذا الأمر خطأ أيضا.

- وبناء على هذا يجب أن تنتهي الدعوي في الاستئناف عند هذا الأمر، ولا يجوز المعارضة في هذا الحكم.
- وهذا القول هو المناسب نظرا لأن الأحكام المتعلقة بنظر الاستئناف يجب ألا تخرج عن الأحكام التي تنظم نظر الدعوي أمام محكمة أول درجة، فإذا كان القانون يرتب أثار قانونية علي حضور المتهم أمام محكمة أول درجة وعلى إعلان المتهم لشخصه بالجلسة المحددة لنظر الدعوي أمام محكمة أول درجة طبقا لنص المادة 238 أ. ج وكما تقضي المادة 239 أ. ج علي أن يكون الحكم حضوري اعتباري في حق المتهم الذي حضر احدي الجلسات أمام محكمة أول درجة.
- إذا لا بد وأن يأخذ بهذا الحكم في الاستئناف ويكون من الواجب علي محكمة الجنح المستأنفة أن تقضي في الدعوي طبقا لما تقضي به محكمة أول درجة لأن أمر الحضور أمام محكمة أول درجة وما يترتب عليه قانونا من أثار لا يختلف عن الحضور أمام محكمة مستأنف وما يجب أن يترتب عليه من أثار قانونية.
- ما يجب أن يقضي به في المعارضة الأستئنافيه:
تأخذ المعارضة الاستئنافية ذات الأحكام المتعلقة بالاستئناف فيما يجب أن تقضي به المحكمة بعد أن تتأكد المحكمة من أن المعارضة قد استوفت الشروط الشكلية ومنها أن يتم التقي ربها في الميعاد القانوني، وأن التقرير بالمعارضة تم من ذي صفة.
وعندما تتحقق المحكمة من شكل المعارضة تبدأ في البحث في الاستئناف أولا من الناحية الشكلية ثم من الناحية الموضوعية، وللمحكمة أن تقضي بكل ما خولها أن تقضي به من أحكام علي نحو ما سبق بيانه في الاستئناف.

ثالثا: خطوات عمل معارضة استئنافية:
وفي حالة سقوط الاستئناف للمتهم عمل معارضه استئنافيه وتاخذ نفس اجراءات الطعن بالاستئناف وتعريفه والمستندات المطلوبة له.

مواعيد قانونية مهمة

1- استئناف الدعاوى المدنية والتجارية 40 يوما.
2- استئناف المواد المستعجلة 15 يوما.
3- النقض في الأحكام المدنية والتجارية من تاريخ الحكم 60 يوما.
4- الالتماس بإعادة النظر من تاريخ الحكم 40 يوما.
5- الاستئناف في الجنح والمخالفات من تاريخ الحكم 10 أيام.
6- المعارضة في الجنح والمخالفات من تاريخ الإعلان 10 أيام.
7- الطعن بالنقض في أحكام الجنح والجنايات 60 يوما.
8- الاستئناف في الأحوال الشخصية 40 يوما.
9- استئناف النائب العام بالنسبة للمواد المستعجلة 60 يوما.
10- استئناف أوامر قاضي التحقيق (من تاريخ إعلان الأمر للخصوم) 10 أيام.
11- استئناف القضايا العمالية الموضوعية بالتعويض (من تاريخ إعلان الأمر للخصوم) 10 أيام.
12- استئناف الأحكام الجزئية الصادرة في المنازعات الزراعية 30 يوما.
13- الطعن في أحكام محكمة القضاء الإداري والتأديبية 60 يوما.
14- ميعاد تقديم الشكوى من العلم بالجريمة ومرتكبها 3 شهور.
15- التظلم من أمر تقدير مصاريف دعوى 8 أيام.
16- تجديد الدعوى من الشطب 60 يوما.
17- انقضاء الدعوى الجنائية فى الجنايات 10 سنوات.
18- انقضاء الدعوى فى الجنح 3 سنوات.
19- انقضاء الدعوى فى المخالفات 1 سنة.
20- سقوط العقوبة فى الجنايات 20 سنة.
21- سقوط العقوبة فى الجنح 5 سنوات.
22- سقوط العقوبة فى المخالفات 2 سنة.
23- سقوط عقوبة الإعدام 30 سنة.

الفصل الثاني

الفرق بين الكفالة والغرامة

اولا: الكفالة:-

تعريف الكفالة: هى مبلغ من المال تقرره وتحدده النيابة أو المحكمة نظير إطلاق سراح المتهم لحين محاكمته ويكون استعمالها خاصة إذا كان المبلغ مغاليا، لضمان أن المتهم لن يتخلف عن الحضور إلى المحكمة وإلا صادرت المحكمة المبلغ مع إصدار أمر بالقبض على المتهم.

إجراءات استرداد الكفالة:

1- لا بد وأن تكون القضية قد تم انتهاؤها بالتصالح أو البراءة.
2- كتابة طلب إلى رئيس النيابة لاسترداد الكفالة.
3- استخراج شهادة من جدول الجنح أو الجنايات بما تم في القضية ومذكور بها قيمة الكفالة وسدادها بالقسيمة.
4- إرفاق أصل إيصال الكفالة.
5- إرسال الطلب إلى رئيس القلم الجنائى لإيداع مذكرة بالكفالة.
6- بعد مرور أكثر من شهرين وبناءا على تعليمات النيابة يأمر بصرف الكفالة ولكن يخصم منها نسبة 10 % رسوم محاكم.
7- عمل توكيل خاص يبيح صرف الكفالة للمحامى موضحا به رقم القضية المراد صرف الكفالة فيها.
8- تحرير مذكرة بالصرف وشراء نموذج 34 أو 17 يصرف من الخزانة إذا كانت محكمة جزئية إما إذا كانت محكمة ابتدائية فيصرف عن طريق شيك من البنك الأهلي يصدر هذا الشيك من قلم القيوادت.

ثانيا: الغرامة:

تعريف الغرامة: هي عقوبة مقررة فى الجناية والجنحة والمخالفة وهى من العقوبات الأصلية ولا تكون عقوبة تبعية إطلاقا، وفى حالات محدودة قد تكون تكميلية، وهى إلزام المحكوم عليه بأن يدفع إلى خزانة الحكومة المبلغ المقدر فى الحكم.

وأوضح أن القانون حدد شروطا للغرامة كعقوبة أصلية وهى:

1- لا توقع الغرامة إلا بنص فى القانون وهو الذى يحدد مقدارها.

2- ولا توقع إلا بحكم جنائى والمطالبة بها عن طريق النيابة العامة.

3- الغرامة شخصية، أى لا توقع إلا على المسئول عن الجريمة ولا تمتد إلى الورثة ولكن تمتد إلى تركة المتهم المتوفي فقط لأنه لا تركة إلا بعد سداد الديون.

4- لا تتأثر بالصلح مع المجنى عليه.

5- يجوز أن يشملها إيقاف التنفيذ.

6- تعتبر سابقة فى العود.

7- تنقضى بتقادم العقوبة، ويجوز رد الاعتبار للمحكوم عليه بالغرامة.

خطوات إزالة الأحكام الجنائية من الحاسب الآلى

يوجد ثلاثة أنواع من التسجيل الجنائي وهي:

أولا: الأحكام الجنائية المسجلة علي شبكة إدارة تنفيذ الأحكام التابعة للأمن العام وهي التي صدر فيها أحكام سواء بالبراءة أو بالإدانة:-

1- ويتم محوها من الحاسب الآلي بعد تقديم شهادة من النيابة العامة المختصة بتمام التصرف النهائي في القضية.

2- وإلي مديرية الأمن المختصة في حالة الأحكام الجزئية.

3- وإلي الأمن العام في حالة الأحكام المستأنفة والجنايات.

ثانيا: الأحكام الجنائية المسجلة علي شبكة الأدلة الجنائية وهي التي تم تنفيذها والمدونة بصحيفة الحالة الجنائية:-

1- ويتم محوها سواء كانت جناية أو جنحة برد الاعتبار، ويشترط لرد الإعتبار تنفيذ العقوبة تنفيذا كاملا، أو صدور عفو عنها، أو سقوطها بمضي المدة.

2- ويتم رد الإعتبار بحكم قضائي من المحكمة الجنائية بعد إنقضاء مدة ست سنوات من تاريخ تنفيذ العقوبة إذا كانت عقوبة جناية، أو ثلاث سنوات إذا كانت عقوبة جنحة.
3- كما يتم رد الإعتبار دون الحاجة لصدور حكم قضائي في حالة مضي اثنتي عشرة سنة على تنفيذ العقوبة في حالة الجناية، أو ست سنوات في حالة الجنحة.

ثالثا: المعلومة الجنائية المسجلة علي شبكة المعلومات الجنائية والتي قد تسجل بمجرد إتهام الشخص بغض النظر عن صدور أحكام ضده من عدمه:-

1- ويتم محوها عن طريق رفع دعوي محو بيانات تسجيل جنائي بالقضاء الاداري وذلك بعد تقديم تظلم للأمن العام بمحو المعلومات ويتم إختصام وزير الداخلية ومدير مصلحة الأمن العام ومدير إدارة المعلومات والمتابعة ومدير الأمن.

ملحوظة:-

والحقيقه انه من الصعب إزالة اسم متهم أو التهمة المنسوبة اليه من علي الحاسب الالي وذلك لان وزير الداخليه اصدر كتاب دورى رقم 7لسنه 2013 بشأن الشروط الواجب توافرها لكي يتم إزالة اسم من المعلومات الجنائية وهي أن يتم مرور خمس سنوات علي اخر اتهام دون صدور حكم بعده في لجنه بتنعقد في الامن العام كل تلات شهور بتقدم لها الطلب.
المشكله ان ساعات اللجنه بترفض المسح بحجه ان العنصر المتهم خطر عشان كده اساتذه محامين رفعوا دعوة في مجلس الدوله اسمها محو وشطب المعلومات الجنائية من كارت المعلومات الذكي وهناك العديد من الأحكام التى صدرت لصالح المتهمين فى هذا الشأن.

خطوات التخلص من تشابه الأسماء
في الأحكام القضائية

أولا: التخلص من الأحكام الجزئية:-

1- تقديم طلب إلى رئيس النيابة العامة التابع لها الحكم، يلتمس به الشخص إجراء تحريات المباحث عما إذا كان هذا الشخص هو المعنى بالحكم من عدمه.

2- يطلب الشخص أو وكيله من النيابة العامة، تصوير المحضر المعنى بالتشابه لأن المحضر يجب أن يكون به علامات تفصل بين صاحب الطلب والمتهم الحقيقي.

3- الرجوع للعنوان أو السن أو المهنة أو الرقم القومي، ويفرق ذلك أحيانا من خلال اسم الأم الذي يوضح الاختلاف.

4- يسلم الطلب للمباحث، ثم يتم الرد بأن الطالب ليس هو المعنى بالقضية.

5- ويمكن أن يطلب الشخص شهادة تصرفات من قسم الشرطة التابع له الحكم، ويكون الرد عليه من النيابة الجزئية من خلال أصل القضية والبحث عن أي فروق أو اختلافات بين الشخص والمتهم الحقيقي.

6- الرجوع إلى جدول تنفيذ النيابة العامة التابع لها محل إقامة المتهم.

ثانيا: التخلص من الأحكام الجنائية:-

1- يطلب الشخص شهادة تصرفات من مديرية الأمن التابع لها الحكم، وهي عبارة عن خطاب موجه من مديرية الأمن للنيابة العامة، لبيان ما إذا كانت القضية تخص الشخص من عدمه.

2- الرد على شهادة التصرفات يكون من خلال موظف التنفيذ بالنيابة العامة التابع لها الحكم القضائي.

3- الاطلاع على أصل القضية لمعرفة الفرق بين المتهم الحقيقي والطالب من حيث السن والرقم القومي ومحل الإقامة وأحيانا اسم الأم والمهنة.

إجراءات عمل توكيل للمسجون أو المسافر

أولا: المسجون:- إجراءات انتقال الموثق لتوثيق توكيل من مسجون

1- يحرر الطالب (أحد أقارب السجين) طلبا بهذا الشأن (ومرفق نموذج منه).

2- ويرفق معه صورة ما يفيد صلة القرابة مثل صورة شهادة ميلاد أو صورة قسيمة زواج في حالة كون القرابة من ناحية الأم أو الزوجة ويكتب على الطلب ذاته تاريخ آخر زيارة للمسجون ورقم الصفحة.

3- يقدم الطلب بصور مستنداته إلي الموظف المختص في النيابة التابع لها قضية المسجون.

4- يعرض الطلب المرفق به مستنداته بعد المراجعة علي النيابة.

5- وبعد تسليم الطلب يتابع مقدمه ورود التصريح بانتقال الموثق.

6- يستلم مقدم الطلب التصريح مختوما بشعار الجمهورية.

7- وبهذا يكون في يده التصريح لانتقال الموثق الذي عليه أن يذهب به إلى أقرب شهر عقاري للسجن الموجود به السجين لاصطحاب موثق للسجن لإتمام الإجراءات وتوقيع السجين على سند الوكالة.

8- ويلاحظ أنه اصطحاب الموثق سيكون أيضا بواسطة طلب يقدم إلى مدير الشهر العقاري الواقع في دائرته السجن الموجود به السجين وسيسدد له رسم.

نموذج لطلب انتقال موثق

السيد المستشار/ رئيس نيابة..............

تحية طيبة وبعد

مقدمة لسيادتكم/ .... المحامي عن السجين/.................

المودع سجن...........المسجون على ذمة القضية رقم..................

والمقضي فيها ب...........................

الموضوع

نلتمس التكرم بانتقال أحد موثقي الشهر العقاري إلي سجن/...............

وذلك لعمل توكيل محاماة من السجين/............................

إلى السيد الأستاذ/ .... المحامي

(مرفق صورة كارنيه المحاماة الخاص به)

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

ثانيا:المسافر خارج البلاد:- لديه طريقان لعمل توكيل سواء خاص أوعام:

1- التوجه مباشرة بجواز السفر إلى سفارة الدولة وعمل التوكيل مباشرة.

2- التوجه إلى وزارة العدل أو المحكمة الشرعية حسب نظام دولة الإقامة وعمل توكيل بها ثم اعتماده من خارجية دولة الإقامة وأخيرا يتم إرسالها للتصديق عليه (دون أن تذهب) لأنه هنا يعتبر محرر صادر من دولة أخرى وكل دور السفارة هو التصديق على التوقيعات والأختام ولا علاقة لها بمحتواه

وبعد هذا يتم إرسال التوكيل إلي المحامي ليقوم بالتصديق عليه في أحد مكاتب الخارجية المصرية في مصر ثم يقوم بإيداعه في الشهر العقاري ويستلم توكيل جديد يبدأ في العمل به.

الإفراج الصحي

أولا: شروط الإفراج الصحي:-

1- أن يكون السجين مصابا بمرض يهدد حياته.

2- أن يكون مصاب بعجز كامل.

3- لجنة من مدير القسم الطبي للسجون والطبيب الشرعي.

4- اعتماد مدير مصلحة السجون قرار الإفراج.

5- موافقة النائب العام.

ثانيا: خطوات إجراء الإفراج الصحي للمسجونين:-

1- على أهالي السجين إصدار التقارير الطبية التي تثبت إصابة المريض بمرض يهدد حياته حال استمرار حبسه.

2- تتوجه أسرة السجين إلى مكتب التعاون الدولي بمكتب النائب العام للتقدم بطلب الإفراج الصحي عن المحكوم عليه، على أن يتم إرفاق التقارير الطبية للمريض بالطلب.
3- يفحص مكتب النائب العام الطلب ويرسله إلى مصلحة السجون للبت فيه.
4- يعرض على أحد الأطباء الشرعيين للوقوف على حالته الصحية، وإذا تبين أنه أصيب بمرض بعد دخوله السجن يعرض على مدير القسم الطبي لمصلحة السجون، للبت في قرار الإفراج الصحي عنه.
5- تشكل مصلحة السجون لجنة طبية توقع الكشف الطبي على المريض للتأكد أن استمرار حبسه يعرض حياته للخطر، وترفع تقريرها النهائي إلى النائب العام.
6- يتسلم النائب العام التقرير الطبي للمريض ويقوم بالبت فيه، إما بالإفراج الصحي أو رفض الإفراج عنه مستندا لأسباب هذا الرفض.
7- وفي حالة رفض الطلب تتمكن أسرة المريض من الطعن على قرار النائب العام لدى محكمة القضاء الإداري، التي قد تحكم لصالح المريض إذا ثبت أن استمرار حبسه يعرضه للخطر.

الفرق بين الحكم الحضوري والغيابي

أولا: الحكم الحضوري:

أقرته المادة347 من قانون الإجراءات الجنائية بأنه يصدر على المتهم الطليق المتواجد بالمحكمة ويجيب علي نداء المستشار بإثبات حضوره ويغادر باختياره قاعة الجلسة، أو الشخص الذي رغم حضوره بالجلسة يرفض الإجابة أو يقرر التخلف عن الحضور أو قد يحضر أول جلسة ويمتنع باختياره عن الحضور بالجلسات التي تؤجل إليها الدعوى وبجلسة الحكم، بمعنى أدق أن الحكم الحضوري يصدر في مواجهة الخصم ويكون كذلك حضوريا في مواجهة الخصم إذا حضر جلسة المرافعة وباشر

إجراءات التحقيق النهائي في حضوره وأعطيت له فرصت إبداء دفاعه أمام المحكمة.

ثانيا: الحكم الحضوري الاعتباري:

إنه حكم تصدره المحكمة في غيبة المتهم أو الخصم ويعتبر كأنه صدر في مواجهته، ولذلك سمي حكما حضوريا اعتباريا، وقد يكون هذا أما بقوة القانون أو بقرار من المحكمة التي أصدرته، فإذا اعتبر في الحالة الأولى وجوبيا أن تعتبره المحكمة كذلك، لكن إذا كان بقرار من المحكمة فيكون جوازي ولها أن تعتبره حكما حضوريا اعتباريا ولها أن تعتبره حكما غيابيا.

وهناك حالات للحكم الحضوري بقوة القانون وهي إذا حضر المتهم عند النداء عليه بالجلسة ثم غادر قبل المرافعة، وإذا تخلف المتهم عن الحضور على الرغم من تسلمه ورقة التكليف بالحضور وعلمه بتاريخ الجلسة.

ثالثا: الحكم الحضوري الاعتباري الجوازي :

يكون في حالات وهي إذا لم يحضر المتهم المرافعة على الرغم من أنه قد تم استدعاؤه للحضور وفقا للقانون، أن تكون ورقة الاستدعاء قد أعطيت له شخصيا، أن يكون غيابه عن حضور الجلسة دون عذر شرعي.

الفرق بين الحكم الحضوري الاعتباري بقوة القانون والجوازي

1- هو أن الأول يكون في حالتين هما، عندما يحضر المتهم جلسة الحكم ويسمع النداء على الدعوى ثم يغادر قاعة الجلسة قبل المرافعة التي تؤجل إليها الدعوى ويكون عالما بهذا التأجيل إما الثاني يتم التكليف شخصيا ولا يحضر.

2- أهمية التفرقة بين الأحكام الحضورية بأنه لا يجوز الطعن فيها بالمعارضة قانونا، أما الأحكام الغيابية يجوز الطعن فيها بالمعارضة قانونا.

3- ويختلف الوضع في الأحكام الحضورية الاعتبارية عن هذين النوعين السابقين نظرا لحالة وظروف كل نوع من الأحكام، وكقاعدة عامة لا يجوز الطعن فيها بالمعارضة مثلها مثل الأحكام الحضورية ولكن استثناء من هذه القاعدة فقد أجاز الفقه المعارضة فيها إذا توافرت ثلاثة شروط وهي:

أ- إثبات المحكوم عليه أن عدم حضوره بسبب قوة قاهرة أو عذر مقبول أولا .
ب- أن يثبت المحكوم عليه أنه لم يستطع تقديم العذر الذي منعه من الحضور كي تمنحه المحكمة مهلة ويؤجل النظر في قضيته لجلسة قادمة.
ج- أن يكون الحكم الحضوري الاعتباري الصادر غير قابل للاستئناف فإذا كان قابلا لذلك فلا يجوز المعارضة فيه.

أنواع العقوبات
والفرق بين عقوبة السجن والسجن المشدد

السجن هو عقوبة يتم فرضها على الشخص المخالف للقوانين، وقد تتراوح المدة الخاصة بها، أو تختلف طريقة العقوبة، ومن يحدد من يحكم عليه بالسجن هو القاضي المكلف بمتابعة قضية المحكوم عليه الذي خالف القوانين، وقد عرف في القانون نوعان من العقوبات يختلف كل منهما عن الآخر هما عقوبة السجن وعقوبة السجن المشدد، وفي السطور التالية نتعرف على الفرق بين كل منهما.

أولا: أنواع العقوبات:

1- عقوبات الجنايات:

وتشمل عقوبة الجنايات على كل من عقوبة الإعدام وعقوبة السجن المؤبد وعقوبة السجن المشدد.
أ- عقوبة الإعدام: وهي التي فيها يتم إعدام المسجون بعد التأكد التام من ارتكابه الجريمة التي سجن من أجلها.
ب- السجن المؤبد: يعتبر السجن المؤبد هو أشد عقوبة بعد عقوبة الإعدام، حيث يتم فيها حبس المحكوم عليه لمدة تستغرق مدى الحياة، ما لم يتم الإفراج عليه بشروط، حيث يمكن أن يفرج عنه بعد قضاء مدة عشرين عاما على الأقل وتنفذ هذه العقوبة في الليمان.

ج- عقوبة السجن المشدد: السجن المشدد هو عقوبة محددة لا يجب أن تقل على ثلاث سنوات، ولا يجب أن تزيد عن 15 سنة، وقد تم تبديل تلك العقوبة بعقوبة الأشغال الشاقة المؤقتة التي وجدت في السابق، وتنفذ هذه العقوبة في الليمان.

د- عقوبة السجن: عقوبة السجن يتم فيها حبس المحكوم عليه بداخل أحد السجون، ولا يجب أن تقل عن ثلاثة أعوام، ولا تزيد عن خمس عشرة سنة، ولكن ما يجعلها مختلفة عن عقوبة السجن المشدد هو طبيعة الأعمال التي تفرض على المحكوم عليه، حيث تختلف بشكل كلي عن عقوبة السجن المشدد، وعقوبة السجن المؤبد، من حيث مكان التنفيذ، حيث يتم حبس المحكوم عليه بالسجن في أحد السجون العمومية والتي لها نظام خاص يختلف عن الليمان، أما السجن المشدد والسجن المؤبد فيتم حبس المسجون في أحد الليمانات، ويمكن أن تقل أو تزيد مدة الحبس للشخص المحكوم عليه ويرجع ذلك بناء على حالات تعدد العقوبات أو حالة العود، فيكون ذلك لظروف خاصة بالجريمة المرتكبة، كما يكون تحديد مدة الحبس عملية تقديرية للقاضي، والتي لا يجب أن تتخطى الحد الأدنى أو الأعلى لها، كما أشرنا بالسباق.

2- عقوبات الجنح:

هي التي تشمل على كل من عقوبة الحبس والغرامة والتي يزيد مقدارها عن مائة جنيه.

- عقوبة الحبس: تعتبر عقوبة الحبس هي أقل العقوبات التي تستخدم في القانون والتي ضمن فئة سلب الحريات، وهي يجب ألا تقل عن 24 ساعة ولا يجب أن تزيد عن ثلاث سنوات إلا في الأحوال الخصوصية التي تم النص عليها في القانون، ويتم حبس الشخص في أحد السجون المركزية أو العمومية خلال المدة المقررة له، وتنقسم عقوبة الحبس إلى نوعين هم:

أ- الحبس البسيط: وهو الذي لا يلتزم المحكوم عليه بتنفيذ الأشغال طيلة مدة الحكم عليه، ويكتفي فقط بسلب حريته، وبقائه داخل الحبس حتى ينتهي من المدة المقررة عليه، ويمكن للمحكوم عليه طلب العمل في أحد الأشغال الموجودة بداخل الحبس.

ب- وهنا يتم تشغيل المحبوس في عدد من الأشغال التي تحددها الحكومة، وهي نفس الأعمال التي يقوم بها المحكوم عليه بالسجن، ويكون الحكم على المحكوم عليه بالحبس مع الشغل وجوبيا كلما زادت مدة الحبس عن العام

3- عقوبة المخالفات:

وهي عبارة عن عقوبة الغرامة التي لا تزيد عن مائة جنيه.

ثانيا: الفرق بين عقوبة السجن والسجن المشدد:

1- عقوبة السجن: هي وضع المحكوم عليه في أحد السجون بعد مخالفته القانون، وجعله يعمل في بعض الأشغال، ولا يجب أن تقل مدة سجنه عن ثلاث سنوات ولا تزيد عن 15 عاما.

2- عقوبة السجن المشدد: هي وضع المحكوم عليه في أحد السجون بعد مخالفته القانون، وتشغيله داخله في أحد الأعمال التي تحددها الحكومة، ولا يجوز أن تنقص مدة عقوبة السجن المشدد عن ثلاث سنوات، ولا يجب أن تزيد عن 15 عاما إلا في الأحوال الخاصة التي ذكرت في القانون، ولكن يختلف عن السجن في نوعية الأشغال التي يقوم بها المحكوم عليه، كما تختلف في أن المحكوم عليه يسجن في أحد الليمانات أم في حالة تطبيق عقوبة السجن فقط فيتم حبسه في أحد السجون العمومية.

نصائح يجب مراعاتها أثناء كتابة إيصال أمانة

إيصال الأمانة عقد ثلاثي على عكس ما يعتقد الكثير فإن إيصال الأمانة هو عقد ثلاثي، بين ثلاث أطراف، وهو يقوم الطرف الأول بإعطاء مبلغ مالي للطرف الثاني، ويتعهد بتسليمها للطرف الثالث، عند الإخلال بهذا الاتفاق أو عدم تسليم المال، يتم اتهام الطرف الثاني بخيانة الأمانة والتبديد ويتم تحويل الأمر إلى قضية جنح.

لكن في حالة شراء بالقسط أو التعاملات بين الأفراد، فإنه يتم قبول إيصال الأمانة الموقع من الطرفين، ما لم يتم الطعن بهذه الصفة وأثبتت التحقيقات هذا الأمر.

شروط صحة كتابة إيصال أمانة

1- يجب أن يكون الإيصال موضحا فيه ثلاث أشخاص، يفضل أن ألا تربطهم علاقة قرابة مثلا.

2- لا ينصح بوضع تاريخ محدد على الإيصال حتى لا يتم الدخول في نزاعات قانونية، عما إذا كان التاريخ هو تاريخ تسليم الأمانة أو تاريخ الاستلام. 3- إيصال الأمانة يمكن أن يشمل على تبديد أشياء أخرى غير النقود، مثل الأمتعة والبضائع وفي تلك الحالة تتم معاملاتها معاملة خيانة الأمانة وتتراوح العقوبة ما بين يوم إلى 3 سنوات.

4- إيصال الأمانة المذكور فيه مبالغ مالية، يجب أن تذكر تلك المبالغ بالحروف والأرقام، وعلى عكس الشائع "فإن إيصالات على بياض" تضر بالدائن خاصة إذا تم الطعن عليها.

5- جميع بيانات الإيصال يجب أن تكتب بخط يد المدين بنفس القلم.

6- لا يتم وضع تعديل أو شطب في الإيصال وإلا تم اعتباره مزورا.

خطوات كتابة إيصال أمانة

1- يجب أن يشمل إيصال الأمانة على اسم المستلم كما في بطاقة الرقم القومي وليس اسم الشهرة، وذكر محل إقامة المستلم.

2- يجب أن يشمل إيصال الأمانة على المبلغ النقدي بالأرقام والحروف.

3- يجب أن يشمل إيصال الأمانة على اسم المستلم إليه.

4- ويضاف أنه في حالة عدم تسليمي لهذا المبلغ أكون خائنا ومبددا للأمانة وأعاقب وفقا للقانون.

5- وفي النهاية يتم توقيع المستلم بكتابة الاسم رباعيا كما في البطاقة.

الفصل الثالث

خطوات عمل محضر بقسم الشرطة
ومتابعته بالنيابة

1- الذهاب إلى قسم الشرطة وطلب عمل محضر.

2- يتم توجهك من قبل الضابط النوبتجي إلى أحد أمناء الشرطة بالنوبتجية ليحرر لك المحضر.

3- سيقوم أمين الشرطة بسماع الواقعة التي تريد أن تحرر المحضر بشأنها، علما بأن لديهم محاضر مصورة مسبقا وبنماذج جاهزة مثل محاضر إيصالات الأمانة؛ أما إذا كان المحضر ليس من بين تلك المحاضر يقوم الأمين بإخراج ورق ويقوم بكتابة ما تمليه عليه حرفيا ومن حقك كتابة أي شيء في المحضر وليس له الاعتراض عليه، فقط عليه التدوين.

4- تقوم بالتوقيع على أقوالك وإذا كنت ستقدم صور مستندات سيقوم بإرفاق الصورة بالمحضر بعد الاطلاع على الأصل ويقوم بكتابة نظر وإرفاق على الأصل وإعطائك الأصل وإرفاق الصورة بالإضافة إلى إرفاق صور التوكيلات إن كنت تحرر المحضر بصفتك محامي (وكيل).

5- ثم بعد أن يحرر لك المحضر تأخذ رقم المحضر وعليك أن تتأكد من صحة الرقم؛ حتى لا تضطر للعودة إلى القسم مرة أخرى للحصول على الرقم الصحيح.

6- إذا كان المحضر تحرر داخل نقطة شرطة سيأخذ رقم أحوال ويذهب إلى القسم، وتضطر للعودة للنقطة في يوم آخر حتى تأخذ رقم الصادر للقسم وبعده تذهب إلى القسم لتعرف إذا كان سيأخذ رقم جنح أم لا (بحسب نوع المحضر).

7- ثم يذهب المحضر إلى النيابة العامة وتتابعه بالرقم في النيابة.

8- في المحكمة نوعين في من الجداول

أ- جدول الإداري للمحاضر الإدارية (يقيد المحضر برقم إداري إذا كان محضر تعدى بالسب والشتم والمنازعات السكنية).

ب- وجدول للجنح للمحاضر التي تقيد جنح (يقيد المحضر برقم جنح إذا كان المحضر جنحة ضرب أو سرقة).

(ملحوظة لا يمنع قيد المحضر في رقم الجنح من حفظه).

9- ثم ينزل المحضر لاستيفاء النيابة وليستلمه وكيل نيابة وتستطيع معرفة اسم وكيل النيابة من الجدول للمتابعة معه، وإذا كنت تريد إضافة جديد بالمحضر كسماع شاهدمثلا تكتب طلب وتذهب إلى الاستيفاء.

10- ثم يتم حفظه المحضر أو يتم تحديد جلسة محاكمة.

خطوات عمل محضر ضرب

أولا: خطوات يجب اتخاذها مع الموكل قبل عمل وتحرير المحضر:

1- الجلوس مع المجني عليه ومناظرة الإصابة.

2- معرفة سبب المشاجرة.

3- معرفة نوع الآلة التي استخدمت في الضرب.

4- معرفة عما إذا كانت هناك خلافات سابقة بينه وبين المتهم من عدمه.

5- مكان وتاريخ حدوث المشاجرة لتحديد الاختصاص المكاني للنيابة والمحكمة.

6- معرفة هل كان هناك شركاء مع المتهم من عدمه.

7- معرفة هل هناك تلفيات تمت بأملاك المجني عليه من عدمه.

8- هل كان هناك تربص من المتهم للمجني عليه من عدمه.

9- معرفة كيف يفكر خصمك قبل تحرير محضر.

10- تحضير بطاقة الرقم القومي الخاصة بالمجني عليه.

ثانيا: إجراءات عمل محضر الضرب:

1- يجب عليك معرفة كافة دفوع وثغرات البراءة في قضايا ومحاضر الضرب سواء كانت قضية جنحة ضرب بسيط أو مشدد أو جناية ضرب محدث عاهة مستديمة أو عجزا أو أفضي إلى الموت.

2- ضع نفسك في الواقعة تارة مكان المتهم وتارة أخرى مكان المجني عليه.
3- دائما اسأل نفسك ماذا لو كنت محامي المتهم كيف ستترافع وما هي الثغرات التي يمكن أن تتمسك بها.
4- اجعل هناك توافق بين أقوال المجني عليه.
5- اجعل هناك توافق بين الدليل القولي والفني.
6- استند إلى شهود عدول شاهدوا الواقعة بالفعل.
7- سد ثغرة التراخي في الإبلاغ.
8- سد ثغرة كيدية الاتهام.
9- سد ثغرة رد وبطلان التقرير الطبي.

خطوات عمل محضر إيصال الأمانة

أولا: ستقوم بعمل إنذار على يد محضر تنذره فيها بالوفاء وهو ليس إجراء جوهريا ولكن ينتج أثرة خاصة إذا كان تاجرا وله سمعته فسوف يخاف على سمعته ويحاول التفاوض معك وبالتالي ستكون قد وفرت على نفسك الكثير.
ثانيا: إذا لم تجد أي استجابة بعد عمل الإنذار تتوجه لقسم الشرطة التابع له محل سكن المشكو في حقه وفي كل قسم شرطة أول ما يقابلك ما يعرف بالنوبتجية وبها ضابط أو أكثر وبعض أمناء الشرطة والمندوبين ويجب عند توجهك للقسم أن تراعي الآتي:
1- أصل الإيصال وصورة منه + صورة بطاقة الشاكي.
2- أصل التوكيل وصورة منه + صورة الكارنيه.
وتتوجه إلى الضابط وهو سيوجهك لأحد أمناء الشرطة الذي سيقوم بعمل المحضر لك.

خطوات عمل محضر نصب

1- الذهاب إلى قسم الشرطة وتقديم بلاغ نصب واحتيال في مصر بشرط أن يكون القسم التابع لمحل إقامة الشخص.
2- أو يمكنك التوجه إلى المباحث العامة للأموال برفقة محام، ويمكنك الذهاب بمفردك لتتمكن من تحرير محضر بتفاصيل الجريمة التي وقعت.
3- وفي حالة وجود مستندات تدل على وقوع الجريمة معك، يجب عليك تقديمها لأنها تساعد في إثبات الجريمة.
4- كما يجب عليك ذكر الأسماء الشاهدين على الواقعة لأن ذلك يعزز الموقف القضائي الخاص بك.
5- وبعد تحرير المحضر من قبل قسم الشرطة، أو المباحث العامة، يتم إرسال المحضر إلى النيابة العامة، وفي حالة القبض على المتهم يتم إرساله أيضا.
6- وتبدأ النيابة العامة في الإجراءات والتحقيق والقيام بالتحريات للتحقق من صدق وقوع الجريمة، وفي حالة التأكد من وقوع الجريمة، يتم استكمال التحقيقات.
7- ويتم البدء من قبل النيابة العامة في سماع شهادة الشهود في حالة ذكر المجني عليه أسماء للشهود على الواقعة.
8- وكذلك من أهم خطوات رفع قضية نصب واحتيال هي تعمل النيابة على مطابقة الأقوال الخاصة بالشخص المجني عليه مع الأقوال التي أدلى بها الشهود، ويتم النظر في المستندات المقدمة.
9- ويتم البدء في التحقق من انطباق مواصفات جريمة النصب مع أحداث الواقعة أم لا.
10- وفي حالة مطابقة جريمة النصب على الواقعة، تتم إحالة المحضر في هذه الحالة إلى محكمة الجنح ليتم النظر في القضية، وتوقيع عقوبة النصب على المتهم.

محضر عدم التعرض

اولا: تعريف محضر عدم التعرض:

1- محضر عدم التعرض هو محضر يمكن تحريره من قبل أي شخص يتعرض إلى الأذى من قبل أي شخص آخر سواء كان من الأهل، أو الأقارب، أو خلافه من الأشخاص.

2- يساعد هذا المحضر في حفظ حقوق الشخص القانونية، ويتم تعرض المدعي عليه في المحضر إلى عقوبة في حالة التعرض لمحرر المحضر بعد تحرير المحضر.

ثانيا: خطوات عمل محضر عدم التعرض:

1- يجب تحرير محضر عدم التعرض في قسم الشرطة من قبل الشخص محرر المحضر وهو الشخص المجني عليه.

2- وجب التنويه بأهمية تحرير المحضر في قسم للشرطة وليس نقطة.

3- وينبغي عند تحرير المحضر سرد التفاصيل الدقيقة التي قام بها الشخص المدعي عليه.

4- يشترط إثبات كافة الاعتداءات التي قام بها الشخص المجني عليه ضدك، وفي حالة وجود جريمة جنحة يجب سرد تفاصيلها في المحضر؛ وذلك لأن هذا المحضر سيكون له رقم جنح بخلاق رقم المحضر الأساسي.

5- ينبغي عليك الاحتفاظ برقم المحضر الأساسي ورقم الجنح للمتابعة الجيدة للمحضر.

6- يجب عليك الاهتمام بكافة تفاصيل المحضر، والأقوال الخاصة بك؛ حيث إن أي خطأ غير مقصود سوف ينتج عنه ضياع حقوقك.

7- ينبغي الإثبات الدقيق للضرر الذي وقع عليك من قبل الشخص المدعي عليه سواء كان هذا الضرر ماديا، أو ضرر معنوي، مع مراعاة الوصف الدقيق لهذا الضرر.

8- ومن الهام أن تستعين بشهادة الشهود للواقعة لإثبات الضرر الذي وقع عليك من قبل المدعي عليه، ولإثبات الإساءة إليك التي قام بها الشخص المدعي عليه.

9- ويقوم الضابط بعد ذلك بتحرير صيغة محضر عدم التعرض للشخص المجني عليه.
10- وجب الذكر بأن العقوبة التي يتم تطبيقها على الشخص المدعي عليه.

خطوات عمل محضر في مباحث الإنترنت

أولا: السب والقذف:

1- السب أو القذف عن طريق الفيس بوك:

يتم تحرير المحضر عن طريق مباحث الإنترنت، وهي الجهة الوحيدة المختصة بهذا الأمر.

2- السب عن طريق تطبيق الواتس آب:

أ- إذا تم من نفس الشخص، يتم تحرير محضر في نفس الجهة ويتم قيده برقم ملحق بالرقم الذي تم قيده سابقا على هذا المحضر.

ب- إذا تم السب عن طريق الواتس آب منفصلا دون (الفيس بوك) يتم تحرير المحضر في مباحث الاتصالات فقط، وهي الجهة المختصة بهذا الشأن.

ثانيا: كيفية تحرير المحضر في جرائم السب والقذف عن طريق الإنترنت:

1- لا بد وأن يتم تحرير المحضر عن طريق الشاكي بشخصه أو وكيله الخاص وفي خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر) مادة (٣) إجراءات جنائية.)

2- يتم تحرير المحضر في مباحث الإنترنت مع وجود صورة اسكرين شوت لما تم من سب أو قذف أو نسخة من صفحة المتهم الذي ارتكب هذه الجريمة ويتم تحويله إلى النيابة العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية وتحديد ميعاد جلسة له.

3- ويجب أن نعرف إذا كان القيد والوصف علي المادة 306 من قانون العقوبات أم تم قيده ووصفه طبقا لنص المادة 76 من القانون رقم 120 لسنة 2008 الخاص بإنشاء المحاكم الاقتصادية.

خطوات عمل محضر سرقة موبايل

أفضل طريقتين:-

الطريقة الأولي: محضر بقسم الشرطة ثم إلى النيابة/ المحكمة

1- تحرير محضر بقسم الشرطة الذي وقعت في دائرته السرقة، مرفق به بيانات الهاتف (الرقم المسلسل، النوع، الماركة). أهم حاجة الرقم المسلسل اللي موجود مع علبة الموبايل

في حالة عدم وجود علبة التليفون تذهب إلى شركة المحمول اللي كنت حاطط الخط الخاص بها في الموبايل بس شرط يكون الخط باسمك تقولهم في الشركة أن التليفون اللي كان فيه الخط اتسرق وعاوز اعرف رقم المسلسل الخاص بالموبايل اللي كان فيه الخط وتعمل محضر بالرقم المسلسل الخاص بالموبايل.

2- سيتم تقييد المحضر ضد مجهول في حالة عدم العلم بهوية السارق، أو تقديم طلب استعلام.

3- تسليم المحضر للنيابة العامة، ويتم تقديم طلب استعلام من شركات المحمول يسمى أمر تتبع من النيابة إلى شركات المحمول ويصدر مباشرة ولا دخل لك في توصيله أو نقله وإنما عليك المتابعة.مع النيابة الكلية عن طريق الذهاب للنيابة والسؤال هل جاء الرد وما تم بالمحضر كل فترة.

4- ترسل النيابة الملف للمحامي العام لتحرير خطاب استعلام من شركات المحمول.

5- عند استعمال السارق الهاتف المحمول بشريحة أي شركة ترد شركات المحمول من واقع بيانات صاحب الشريحة للهاتف المسروق الموجودة بالتليفون المحمول على الخطاب وتحدد "اسمه ورقم بطاقته وعنوانه.

6- يرسل المحامي العام الاستعلام للنيابة الجزئية.

7- يأتي الرد من أي شركة ببيانات السارق وتقوم بتصوير وتتصل بصاحب الخط ومحاولة استلام الموبايل منه بشكل ودي إذا رفض تسليم الموبايل تتوجه إلى النيابة لاستكمال الإجراءات وتقدم تظلم ثم يقوم وكيل النيابة بإصدار قرار من النيابة العامة بضبط وإحضار السارق.

8- يتم تحرير جنحة سرقة أو استيلاء على أشياء مسروقة لحامل الهاتف المحمول.
9- تحدد له جلسة وتنظر الجنحة ويكون الحضور فيها وجوبي للمتهم.
10- تقدم طلب للنيابة بتسليمك هاتفك المحمول.

الطريقة الثانية: التوجه لمباحث التليفونات

فعليك التوجه إلى مباحث التليفونات التابع له محل إقامتك وسيطلب منك الموظف التالي: (البطاقة الشخصية، وصورة منها، وعلبة التليفون الأصلية ومحتوياتها الأصلية الموجودة معك، وصورة من العلبة من الناحية الموجود بها السريالي، وأرقام الشرائح التي كانت في التليفون قبل السرقة) بمجرد فتح هاتفك المحمول وتوضع به الشريحة الجديدة ستصل إشارة برقم الشريحة إلى" مباحث التليفونات "وستقوم المباحث بالتواصل مع صاحب الشريحة الجديدة ليخبروه بأن الهاتف مسروق وتم التبليغ عنه وعلى صاحب الشريحة الجديدة التوجه للمباحث وإلا سيتعرض للحبس، وبالفعل سيقوم صاحب الشريحة بعد تهديده سواء كان هو السارق أو المشترى الجديد بالتوجه لمباحث التليفونات لتسليم الهاتف، وسيقوم أحد الموظفين بالاتصال بك خلال شهرين أو ثلاثة شهور وذلك لاستلام الهاتف.

متابعة الموقف في النيابة

أما في حالة رغبتك في متابعة الموقف تتوجه لقسم الشرطة للحصول على الرقم السري لرقم المحضر، وذلك لمتابعة الأمر في النيابة التابع لها ثم تذهب لاستلام (هاتفك) ويحق لك طلب تعويض عن استهلاكه، وتقوم بالإمضاء على الاستلام لإغلاق المحضر، ثم يصطحبك أمين الشرطة برفقة الشخص الذي كان معه (هاتفك) إلى وكيل النيابة ليتأكد من عملية الاستلام ويقوم بتحذير الشخص الذي كان معه الهاتف" من شراء موبايل أو أي شيء دون علبة أو مجهول المصدر. ملحوظة: الطريقة الثانية أسهل وأسرع لكن قد يتبع بعض الأشخاص الطريقة الأولى وذلك لعدم توافر مباحث تليفونات قريبه من مقر سكنه أو يحتاج إلى سفر بعيد مثلا لذلك يمكنك الاختيار من أي الطريقتين الأسهل بالنسبة لك وذلك لأن كلتا الطريقتين صحيحةون عقوبة مشددة بعد تحرير المحضر.

الجنحة مباشرة

أولا: إجراءات رفع الجنحة المباشرة:-

1- تدوين كافة البيانات الخاصة بالخصوم في عريضة جنحة مباشرة والتكليف أيضا.

2- وضع دمغة محاماة على أصل العريضة والتوقيع عليها.

3- تصوير 3 نسخ عن العريضة نظرا لأن الأصل يتم الإعلان عليها، والنسخة الأولى تقدم للمتهم

أما النسخة الثانية تقدم لوكيل النيابة، وبخصوص النسخة الثالثة فيتم الاحتفاظ بها في الملف الخاص بالدعوى الموجود بالمكتب.

4- يتم التوثيق على كافة النسخ بختم النسر من خلال رئيس القلم الجنائي.

5- القيام بتحديد الرسم من خلال التوجه إلى رئيس القلم الجنائي، ثم القيام بالسداد لدى خزانة المحكمة.

6- عرض العريضة على رئيس النيابة المختص، مع مراعاة التأشير عليها من قبله.

7- العودة مرة أخرى إلى رئيس القلم لتحديد الجلسة، والتاريخ، وعنوان المحكمة في التكليف الذي يوجد أسفل العريضة.

8- تسليم أصل العريضة وال3 نسخ من العريضة إلى قلم المحضرين من أجل الإعلان.

9- عقب استلام الإعلان عن طريق تقديم أصل العريضة المعلنة، وكذلك المنفذة، يتم توجيهها إلى رئيس القلم الجنائي حيث إن رئيس القلم الجنائي يقوم بتقيدها جنحة بالقسم، كما يتم التأشير على أصل العريضة من رئيس النيابة المختص.

10- التوجه إلى المحضر الذي يختص بالإعلان إذا لم يتم إعلان الصحيفة، عليك أن تقوم بإجراء المحاولات كي تتمكن من إزالة سبب رفض العريضة.

حيث يمكنك القيام بتوضيح العنوان بصورة تفصيلية، بالإضافة إلى إمكانية النزول مع المحضر من أجل الإرشاد عن العنوان من خلال المدعي المدني.

11- تسليم الجنحة لدى الموظف الذي يختص بدفتر قيد الجنح الموجود في القسم وعليك التأكد من توافق رقم الجنحة مع يوم الجلسة حتى لا تتم إحالة العريضة إلى دائرة أخرى.

12- التوجه إلى الجلسة في الموعد المحدد لها وقم بتقديم أصل الإيصال الخاص بسند الجنحة عقب إيداعه في حافظة مستندات وتدوين البيانات على الحافظة من الخارج، والأهم أن تقوم بالتوقيع عليها بصفتك الوكيل المدعي بالحق المدني.

13- يحضر المحامي عن المدعي بالحق المدني في يوم الجلسة، وعليه أن يقوم بإثبات حضوره.

14- كما يقوم المحامي بتقديم حافظة المستندات في المحكمة ويتمسك بجميع الطلبات الواردة في الدعوى.

ثانيا: شروط قبول الجنحة المباشرة:-

1- يراعى تقديم صيغة جنحة مباشرة كي تتمكن من رفع دعوى جنحة مباشر.

2- كما يراعى القيام بكافة إجراءات رفع جنحة مباشرة وحضور المحامي بمحافظة المستندات التي تتضمن أصل العريضة.

3- مع مراعاة التمسك بكافة الطلبات المذكورة في الدعوى كما يتم بطلان صحيفة الجنحة المباشرة في حالة إعلان المتهم عن مقر العمل الخاص به.

ثالثا: مزايا الجنحة المباشرة:-

1- تم تحديد مواعيد رفع الجنحة المباشرة في أسرع وقت، حيث إنه يمكن تحديد أول جلسة عقب مرور شهر، أو 45 يوما.

2- حضور المدعي بالحق المدني في خلال الجلسات أهم ما يميز الجنح المباشرة بخلاف الجنح غير المباشرة.

3- تساهم الجنحة المباشرة في إعطاء القاضي انطباعا أفضل عن القضية؛ نظرا لإدراك القاضي بأهمية القضية حيث إن القضية يتم تحويلها إلى القاضي عقب إطلاع النيابة العامة عليها.

4- تتميز الجنحة المباشرة بإمكانية تقديم الشخص العادي لها دون الحاجة إلى تدخل من محام.

5- أهم ما يميز الجنحة المباشرة أنها مش مكلفة، ويتمكن الشخص من طلب الاستئناف في الدعوى في حالة حدوث مفاجآت في القضية.

إجراءات رفع جنحة مباشرة شيك دون رصيد

عليك القيام ببعض الإجراءات في حالة الرغبة في رفع جنحة مباشرة شيك دون رصيد، حيث تتمثل هذه الإجراءات كالآتي:

1- الذهاب إلى البنك من أجل أخذ بيان برفض الشيك في خلال مدة ستة أشهر كأقصى حدا.

2- ثم الذهاب إلى مقر الشرطة التابع إليك لعمل محضر بالواقعة، ومن ثم يبدأ القسم في استدعاء الشخص الذي قام بتحرير الشيك.

3- وفي هذه الحالة يأخذ المحضر المسار الطبيعي له، كما أنه يصل في بعض الأحيان يتصاعد الأمر إلى النيابة العامة.

4- كما يتم الحكم على محرر الشيك بفترة تتراوح بين 24 ساعة وتصل حتى عامان.

5- أيضا يتم حل الخلاف بطريقة ودية وينتهي المحضر بالتصالح بين الطرفين في حالة سداد المبلغ المستحق.

إجراءات جنحة مباشرة إيصال أمانة

هناك طريقتان لرفع جنحة مباشرة إيصال أمانة، حيث تتمثل أحد الطرق في تقديم محضر شرطة، كما تتمثل الطريقة الأخرى في رفع جنحة مباشرة، حيث تتمثل إجراءات رفع جنحة مباشرة إيصال أمانة كالآتي:

1- عريضة إيصال أمانة، مع مراعاة ملء كافة البيانات المطلوبة بها.

2- إحضار أصل عريضة الدعوى الخاصة بإيصال الأمانة.

3- أصل التوكيل ونسخة عنه، كما يجب أن يتم وضع كارنيه المحاماة.

4- تقديم البطاقة الضريبية.

5- حافظة مستندات.

6- ملف خاص بالدعوى.

7- الحصول على إيصال الميكروفيلم عن طريق الذهاب إلى الميكروفيلم بملف الدعوى، وكذلك العريضة والحافظة.

8- التوجه إلى رئيس القلم التابع إلى النيابة التابعة لعنوان الشخص الذي تريد رفع دعوى ضده.

9- سوف يقوم رئيس القلم بكتابة عريضة الرسم، ثم عليك سداد رسوم الرسم في الخزانة.

10- التوجه مرة أخرى إلى رئيس القلم للحصول على التاريخ الخاص بالجلسة، ثم يقوم رئيس القلم بختم العريضة وتسليمها إليك فقط ويأخذ باقي الملف.

11- يتم تصوير العريضة 4 نسخ مع مراعاة ختم النسخ أيضا من قبل رئيس القلم.

12- عليك التوجه إلى المحضرين والقيام بتسليم أصل العريضة والصور، ثم التوجه إلى القسم للحصول على رقم الجنحة.

الفصل الرابع

الإشكال في التنفيذ

اولا: تعريف الإشكال في التنفيذ:

هو منازعة وقتية من منازعات التنفيذ يقدم في صورة طلب أمام المحضر القائم بالتنفيذ أو عريضة دعوى لقاضي التنفيذ والغرض منها أما وقف التنفيذ أو الاستمرار فيه.

ثانيا: شروط قبول الإشكال في التنفيذ:

1- أن يكون المطلوب إجراء وقتيا لا يمس أصل الحق:-

ولذلك يجب أن يكون المطلوب من الإشكال مجرد إجراء وقتي أو تحفظي لا يمس موضوع الحقوق المتنازع عليها بحيث لا يكون بحث الإشكال أو الحكم فيه يقتضي أو يؤدي إلى المساس بأصل الحق الموضوعي الذي يجري التنفيذ لاقتضائه.

2- الاستعجال:-

قانون المرافعات لم ينص صراحة على ضرورة توافر شرط الاستعجال ولكن المتفق عليه أنه شرط مفترض في هذه الإشكالات لأن طبيعتها تقتضي ذلك لأن الهدف منها هو رفع خطر محدق بالمستشكل في التنفيذ ولذلك ارتأى المشرع إعفاء المستشكل من إثبات شرط الاستعجال باعتباره متحققا.

3- يجب رفع الإشكال قبل تمام التنفيذ:-

الهدف من الإستشكال في تنفيذ الحكم هو وقف التنفيذ مؤقتا فإذا كان التنفيذ قد تم بالفعل فإنه لا معنى لطلب وقفه ولا معنى أيضا لطلب استمراره وبالتالي ففي حالة تمام القيام بعمل فإنه لا يقبل طلب وقف هذا العمل وإنما يمكن طلب وقف العمل التالي له وبالتالي فإذا رفع الإشكال قبل البدء في التنفيذ أو بعد البدء فيه وقبل إتمامه فإنه يكون مقبولا.

4- يجب أن يكون الإشكال مؤسسا على وقائع لاحقة للحكم المستشكل فيه:-
ولهذا يجب أن يؤسس الإشكال على وقائع لاحقة على الحكم المستشكل فيه وليست سابقة على ذلك لأنه أن كانت سابقة فكان من الواجب إبداءها أمام المحكمة التي أصدرت الحكم المستشكل فيه.

5- أن يكون المرجح رجحان وجود الحق:-
ويستدل قاضي الأمور المستعجلة على توافر هذا الشرط من ظاهر المستندات دون التعمق في بحثها بحيث لا يمس أصل الحق.

6- ألا يتضمن الإشكال طعنا على الحكم المستشكل فيه:-
الإستشكال ليس طريقا من طرق الطعن المقررة قانونا على الأحكام ومن ثم لا يجوز أن يكون مبنى الإشكال مثلا الطعن على الحكم بخطئه في تطبيق القانون ولكن يجوز الإستشكال على أساس أن الحكم قد صدر بناء على إجراءات باطلة بطلانا جوهريا كأن يكون صدر ضد شخص متوفى مثلا.

ثالثا: إجراءات رفع الإشكال:
للإشكال طريقا هما:
1- الطريق الأول: وهو المتبع في طريقة رفع الدعوى أمام المحكمة المختصة بالإجراءات التي حددها القانون.
2- الطريق الثاني: وهو ما نصت عليه المادة 313 وهو إبدائه الإشكال شفويا أمام المحضر عند التنفيذ وإثباته في المحضر الخاص بذلك ودفع الرسم المقرر وفي هذه الحالة يعتبر الإشكال قد تم من تاريخ إبدائه أمام المحضر حتى ولو تم التنفيذ قبل أن يحكم القاضي في الاشكال فإن أثره ينسحب إلى كافة الإجراءات التي تمت بعد إبدائه وتعتبر الدعوى في هذه الحالة مجرد تحريك للإشكال.

رابعا: اثار رفع الإشكال:
1- الإشكال الأول: ويترتب عليه وقف التنفيذ بقوة القانون بمجرد رفعه أمام المحكمة المختصة إلا أن القانون أعطى للمحضر سلطة أن يمضي في

إجراءات التنفيذ رغم إبداء الإشكال أمامه وذلك على سبيل الاحتياط إلا أنه اشترط أن يوقع الحجز دون التصرف في المال في التنفيذ الذي يتم على مرحلتي أما التنفيذ الذي يتم على مرحلة واحدة كحكم الإخلاء مثلا فإن المحضر يجب عليه وقف التنفيذ بمجرد إبداؤه أمامه وإثباته.

2- الإشكال التالي: ولا يترتب عليه وقف التنفيذ وإنما يظل التنفيذ قائما حتى يحكم القاضي بإيقافه

ويشترط أن يكون إشكالا تاليا أن يتم على نفس الإجراءات فإذا تم على إجراءات أخرى اعتبر إشكالا أولا.

متى يعتبر الإشكال الثاني إشكالا أولا يوقف التنفيذ؟

قد يقوم غير الملتزم بالسند التنفيذي بالإشكال وهو يعتبر إشكالا أولا يوقف التنفيذ.

ولكن في هذه الحالة يعتبر الإشكال الذي يرفعه الملتزم التنفيذي أيضا اشكال أول يوقف التنفيذ شريطة ألا يكون قد اختصم في الإشكال الأول

فإذا ما اختصم الملتزم بالسند التنفيذي في أية إشكال فإن الإشكال التالي الذي يقيمه يعتبر إشكالا ثانيا لا يوقف التنفيذ.

الباب الخامس
الأحكام القضائية

الفصل الأول

أنواع الأحكام القضائية

الأحكام الحضورية والأحكام غيابية:

يعتبر الحكم حضوريا إذا صدر من المحكمة في حضور الخصوم شخصيا، أو حضور من ينوب عنهم وهذا عكس الأحكام الغيابية التي تقبل التعرض عليها "المعارضة "بينما تقبل الأحكام الحضورية فقط الاستئناف.

الأحكام الابتدائية:

تصدر من محكمة الدرجة الأولى، وتكون قابلة للاستئناف أمام محكمة الاستئناف التي تعد الدرجة الثانية في درجات التقاضي.

الأحكام الانتهائية:

كل الأحكام التي لا تقبل الطعن بالاستئناف سواء كانت صادرة من محكمة الدرجة الأولى في حدود نصابها النهائي أو من محكمة الدرجة الثانية، لكن إذا كانت هذه الأحكام صدرت غيابيا تكون قابلة للطعن بالتعرض.

الأحكام الباتة:

من أقوى أنواع الأحكام لأنها لا تقبل الطعن بأي طريقة سواء العادية أو الاستئنافية.

الأحكام القطعية:

هي الأحكام التي تفصل في النزاع المعروض على المحكمة حتى لو كانت غيابية قابلة للتعرض أو إن كانت ابتدائية تبقى قابلة للاستئناف.

الأحكام غير قطعية:

لا تحسم نزاعا لكنها فقط تتعلق بسير الدعوى وإجراءاتها أو أنها تهدف للمحافظة على حقوق الأطراف إلى حين الفصل في موضوع الدعوى مثل تعيين حارس قضائي أو تأجيل الدعوى.

الأحكام المنشئة:

هذه الأحكام تحقق الحماية القانونية حيث إنها إما تنشئ حقوقا أو مراكز لم تكن موجودة قبل الحكم أو تقر بتعديل أو إنهاء حقا أو مركزا قانونيا موجودا مثل:

1- إنشاء وضع: مثال: توقيع حجر على إنسان كامل الأهلية فأصبح ناقص الأهلية.

2- إلغاء وضع: مثال: الحكم الصادر بالتطليق.

3- تعديل وضع: مثال: الحكم الصادر بالتفريق البدني.

الأحكام التقريرية:

من خلالها يبرز حق من عدمه أو إحداث تغيير في الحق المتنازع عليه دون أن تلزم المدعي عليه بأداء معين، مثال : الحكم الصادر في دعوى إثبات النسب بإثباته أو عدم إثباته.

الأحكام الإلزامية أو الملزمة:

تلزم المحكوم عليه بأداء حق معين لفائدة المحكوم له، لكن هذا النوع من الأحكام لا بد من اتخاذ إجراءات التنفيذ حتى يحقق الحماية القانونية.

ثانيا: شروط الصحة اللازمة للحكم

1- تطبيق المحكمة لقواعد الأصول تطبيقا صحيحا في كافة إجراءات المحاكمة ومراحلها وبسط رقابتها عليها ابتداء من مرحلة التبليغات المحررة للخصوم وانتهاء بإصدار الحكم الفاصل في النزاع.

2- تقيد المحكمة بنصوص القانون والاجتهاد المستقر واسترشادها بهما وتطبيقهما على واقعة الدعوى تطبيقا سليما وعادلا.

3- صدور الحكم عن محكمة مشكلة تشكيلا صحيحا وفي حدود سلطتها الولائية.

4- صدوره باسم الشعب.

5- صدوره بعد دعوة الخصوم إلى المحاكمة وتبليغهم الحضور.

6- صدوره على من كان حيا عند إقامة الدعوى.

7- صدوره مكتوبا وليس شفويا.

8- توفر البيانات الأساسية فيه من أسباب ومنطوق.

9- توقيع القاضي أو الهيئة القضائية على مسودة الحكم.

متى يكون حكم أول درجة نهائي؟

- عندما يتفق الخصوم على ذلك.
- عندما يفوت الطاعن مواعيد الطعن عليه بالاستئناف فيصبح حكم أول درجة نهائي.
- عندما يكون في حدود نصاب المحكمة، ونصاب المحكمة الجزئية أقل من خمسة عشرة آلاف جنية.
- ونصاب المحكمة الابتدائية أقل من مائه ألف جنيه، فإذا صدر الحكم في حدود النصاب النهائي للمحكمة يكون حكم محكمة أول درجة نهائي.

الفصل الثاني

خطوات قيد استئناف

إجراءات قيد الاستئناف سهله وبسيطة وغير معقدة وتحتاج إلى الفهم وليس الحفظ فإذا قمت بها مرة واحدة تثبت في ذاكرتك مدى الحياة إلا إذا تغيرت التعليمات وتبدلت أو تغيرت الإجراءات بأخرى فبدايتها يكون من:

1- إتمام ملف الطعن بالاستئناف شاملا صورة رسمية من حكم محكمة أول درجة التي تريد عمل استئناف عليه أولا لكتابة الاستئناف على هذا الحكم.
2- ثم لإرفاق الصورة الرسمية بملف الاستئناف في حالة أنك قمت بتصوير ضوئي لحكم أول درجة وغالبا يحدث ذلك في حالة مطالبة المحكوم ضده بالرسوم القضائية للدعوى.
3- من أجل إعطائك صورة رسمية من الحكم ففي حالة عدم وجود صورة رسمية من الحكم المستأنف.
4- تحصل على معلومات من عند سكرتير (أمين السر) محكمة أول درجة أو من الجدول أو الحفظ للدعوى أمام محكمة أول درجة وتشمل تلك المعلومات على الآتي:-
شاملة رقم الدعوى المحكوم فيها وتاريخ الحكم والدائرة التي أصدرته وموجز لمنطوق الحكم.
5- وتختم بختم المحكمة ختم النسر من عند رئيس القلم الخاص بنوع الدعوي.
6- وتبدأ ف تجهز صحيفة استئناف على الحكم كما سبق.
7- تحضير أصل وخمس صور للجدول (قلم كتاب المحكمة) وعدد صورتين لكل مستأنف ضده.
8- بعد الذهاب قلم كتاب محكمة أول درجة المقيد به الدعوي المراد الاستئناف في الحكم الصادر فيها أو إلى سكرتير الجلسة محكمة أول درجة اللي عنده الدعوي المراد استئناف حكمها لأخذ معلومات على صحيفة

الاستئناف إذا لم يكن معك صورة رسمية من الحكم أول درجة وتختمها بختم النسر.

9- تجهز ملفا تضع به أصل صحيفة الاستئناف وصور منها عدد خمس صور للجدول واثنين لكل مستأنف ضده وصورة التوكيل بالصفة وعليه صورة الكارنيه ساري ويكون محام بالاستئناف التي وقع على صحيفة الاستئناف وممكن محامي ابتدائي من يقوم بخطوات قيد الاستئناف بشرط أن يكون معه توكيل من المحامي المقيد بالاستئناف.

10- تذهب إلى قلم كتاب محكمة الاستئناف (جدول المحكمة المستأنف) لقيد الدعوي يقوم قلم الكتاب المحكمة بتقدير رسم علي أصل صحيفة استئناف.

11- تذهب إلى خزانة المحكمة المختصة لسداد الرسم واستلام إيصال الدال علي السداد.

12- تم العودة إلى موظف قلم كتاب المحكمة مرة أخرى لترك الملف بالكامل لموظف قلم الجدول والعودة له بعد أسبوع على الأقل لاستلام أصل صحيفة عليها بيانات الاستئناف وهي رقم الاستئناف –ورقم الدائرة- وتاريخ الجلسة- ومسائي أو صباحي- إلى أخ.

13- ثم تقوم بالإعلان في قلم المحضرين لأصل الصحيفة.

صيغة دعوى استئناف حكم

أنه في يوم............ الموافق...../...../.................

بناء على طلب السيد/....................... المقيم في...........

ومحله المختار مكتب الأستاذ...

أنا........ محضر محكمة........... الجزئية قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه وأعلنت

السيد/................ المقيم في.......... قسم........ محافظة.............

مخاطبا مع/...

وأعلنته بالآتي

أقام المستأنف ضده الدعوى رقم ... لسنة... طالبا في ختام صحيفة افتتاحها الحكم له ب......... وبتاريخ.../.../.......... قضت محكمة أول درجة ب (منطوق الحكم)

وحيث إن هذا الحكم قد جاء مخالفا للواقع والقانون وذلك للأسباب التالية:

....

....

وحيث تنص المادة 221 من قانون المرافعات على أنه: يجوز استئناف الأحكام الصادرة بصفة انتهائية من محاكم الدرجة الأولى بسبب مخالفة قواعد الاختصاص المتعلقة بالنظام العام، أو وقوع بطلان في الحكم، أو بطلان في الإجراءات أثر في الحكم.وهو ما يحق معه للطالب إقامة الاستئناف الماثل للأسباب السابق ذكرها بصدر الصحيفة والأسباب الأخرى التي سيبديها في المذكرات والمرافعات الشفاهيه.

بناء عليه

أنا المحضر سالف الذكر قد انتقلت في التاريخ المذكور أعلاه إلى حيث المعلن إليه وسلمته صورة من أصل الصحيفة وكلفتة بالحضور أمام المحكمة... الكائن مقرها في... أمام دائرة... مستأنف وذلك بجلستها العلنية التي ستنعقد في تمام الساعة التاسعة وما بعدها من صباح يوم............. الموافق...../...../............ وذلك لسماع الحكم ب...................

أولا: بقبول الاستئناف شكلا.

ثانيا: وفي الموضوع بإلغاء الحكم المستأنف رقم..... لسنة........ واعتباره كان لم يكن، والقضاء مجددا ب... وإلزام المستأنف ضده بالمصروفات ومقابل أتعاب المحاماة عن درجتي التقاضي، مع حفظ كافة الحقوق القانونية الأخرى للطالب.

ولأجل العلم/.

الفصل الثالث

التماس إعادة النظر

أولا: تعريف الالتماس بإعادة النظر:

هو طريق طعن غير عادى في الأحكام النهائية أمام نفس المحكمة التى أصدرت الحكم المطعون فيه إذا توافرت أسباب الالتماس وقد يكون أمام نفس القضاة الذين اصدرو الحكم الملتمس فيه.

ثانيا: الأحكام التي يجوز الطعن فيها بالالتماس:

1- الأحكام النهائية الصادرة من محاكم الدرجة الثانية أو من محاكم الدرجة الأولى في حدود نصابها الانتهائي.

2- بمعنى أنه يكون في الأحكام التي لا تقبل عليها الطعن بالاستئناف لأنه طعن عليها فعلا باستئناف أو لان الحكم نهائيا طبقا للنصاب الانتهائي للمحكمة كالدعاوى التى تنظرها محاكم أول درجة.

3- أيضا يجوز الطعن بالالتماس سواء كان الحكم قابلا للطعن بالنقض أو لا.

4- يجوز الطعن بالالتماس في الأحكام الغيابية الصادرة في الأحوال الشخصية ما دام غير قابل للطعن فيه بالاستئناف.

5- يجوز استثناء الطعن في الأحكام الانتهائية ولو كانت قابلة للاستئناف بموجب المادتين 221,222 مرافعة.

ثالثا: الأحكام التي لا يجوز الطعن فيها بالالتماس:

1- هي الأحكام الابتدائية غير النهائية.

2- أحكام لا يجوز الطعن فيها بالالتماس ولو قام بها سبب من أسبابه وهذا يكون أما لمنع المشرع الطعن فيها بأي طريق من طرق الطعن وأما لنص المشرع على منع الطعن فيها بالالتماس وهي:-

أ- الأحكام الصادرة من محكمة النقض.

ب- الأحكام الصادرة برفض الالتماس.

ج- الأحكام الصادرة بعدم قبول الالتماس.

رابعا: أسباب التماس إعادة نظر:

نص المادة ٢٤١ من قانون المرافعات للخصوم أن يلتمسوا إعادة النظر في الأحكام الصادرة بصفة انتهائية في الأحوال الأتية:

1- إذا وقع من الخصم غش كان من شأنه التأثير في الحكم.

2- إذا حصل بعد الحكم إقرار بتزوير الأوراق التي بنى عليها أو قضى بتزويرها.

3- إذا كان الحكم قد بنى على شهادة شاهد قضى بعد صدوره بأنها مزورة.

4- إذا حصل الملتمس بعد صدور الحكم على أوراق قاطعة في الدعوى كان خصمه قد حال دون تقديمها.

5- إذا قضى الحكم بشيء لم يطلبه الخصوم أو بأكثر مما طلبوه.

6- إذا كان منطوق الحكم مناقضا بعضه لبعض.

7- إذا صدر الحكم على شخص طبيعي أو اعتباري لم يكن ممثل تمثيل صحيح في الدعوى وذلك فيما عدا حالة النيابة الاتفاقية.

8- لمن يعتبر الحكم الصادر في الدعوى حجة عليه ولم يكن قد أدخل أو تدخل فيها بشرط إثبات غش من كان يمثله أو تواطئه أو إهماله الجسيم.

خامسا: خطوات قيد التماس إعادة نظر:

وإجراءات الطعن بالاستئناف أثناء القيد نفس إجراءات الطعن بالتماس إعادة نظر لا تختلف نهائيا في شكلها فهي تبدأ:

1- بكتابة صحيفة الالتماس شاملة كافة البيانات صحيحة مثل صحيفة الاستئناف.

2- وتجهيز ملف به أصل صحيفة الالتماس وصور منها وصورة التوكيل عليه صورة الكارنيه.

3- وصورة رسمية من حكم الاستئناف والمستند أو المستندات التي تستند إليه في حدوث خطأ بطلان من المنصوص عليه في الشروط السابقة.

4- وتضع المستندات في حافظة وتقوم بتعليتها وتذهب إلى قلم كتاب المحكمة الذي قمت بقيد الاستئناف أمامه.

5- وتسلم له الملف كاملا ويقدر لك رسما تقوم بسداده على أصل الصحيفة.

6- ثم تعود إليه أصل الصحيفة وتعود مرة أخرى لاستلام صحيفة الالتماس.

7- ويحدد جلسة لنظر الالتماس أمام نفس الدائرة التي أصدرت الحكم الملتمس فيه أي حكم الاستئناف وهذا غالب الأحيان إلا إذا تغيرت الدائرة أو تركت العمل في ساحة القضاء.

8- وتقوم بإعلان صحيفة الالتماس بالطرق المعتادة للإعلان.

الفصل الرابع

الطعن بالنقض

أولا: خطوات إيداع الطعن بالنقض

1- يرفع الطعن بصحيفة تودع قلم كتاب محكمة النقض أو المحكمة التي أصدرت الحكم المطعون فيه ويوقعها محام مقبول أمام محكمة النقض.

2- فإذا كان الطعن مرفوعا من النيابة العامة وجب أن يوقع صحيفته رئيس نيابة على الأقل.

3- وتشتمل الصحيفة علاوة على البيانات المتعلقة بأسماء الخصوم وصفاتهم وموطن كل منهم على بيان الحكم المطعون فيه وتاريخه.

4- بيان الأسباب التي بنى عليها الطعن وطلبات الطاعن فإذا لم يحصل الطعن على هذا الوجه كان باطلا وتحكم المحكمة من تلقاء نفسها ببطلانه.

5- لا يجوز التمسك بسبب من أسباب الطعن غير التي ذكرت في الصحيفة.

6- مع ذلك فالأسباب المبنية على النظام العام يمكن التمسك بها في أي وقت، وتأخذ المحكمة بها من تلقاء نفسها.

7- إذا أبدى الطاعن سببا للطعن سببا للطعن بالنقض فيما يتعلق بحكم سابق على صدور الحكم المطعون فيه في ذات الدعوى أعتبر الطعن شاملا للحكم السابق ما لم يكن قد قبل صراحة.

8- يجب على الطاعن أن يودع خزانة المحكمة التي تقدم إليها صحيفة الطعن على سبيل الكفالة مبلغ مائتين وخمسين جنيها إذا كان الحكم المطعون فيه صادرا من محكمة استئناف أو مائة وخمسون جنيها إذا كان صادرا من محكمة ابتدائية أو جزئية.

9- ويكفي إيداع أمانة واحدة في حالة تعدد الطاعنين إذا أقاموا طعنهم بصحيفة واحدة ولو اختلفت أسباب الطعن.

10- ولا يقبل قلم الكتاب صحيفة الطعن إذا لم تصحب بما يثبت هذا الإيداع ويعفى من أداء الرسوم.

11- يجب على الطاعن أن يودع قلم كتاب المحكمة وقت تقديم الصحيفة صورا منها بقدر عدد المطعون ضدهم وصورة لقلم الكتاب وسند رسمي بتوكيل المحامي الموكل في الطعن.

12- كما يجب عليه أن يودع في ذات الوقت: صورة رسمية أو الصورة المعلنة للحكم المطعون فيه وأخرى من الحكم الابتدائي إذا كان الحكم المطعون فيه قد أحال إليه في أسبابه وإلا حكم بعدم قبول الطعن.

ثانيا: المستندات التي تؤيد الطعن:

1- فإذا كانت مقدمة في طعن آخر فيكفي أن يقدم الطاعن ما يدل على ذلك، وللمحكمة أن تتخذ ما تراه في سبيل الاطلاع على هذه المستندات، وعلى قلم كتاب المحكمة التي أصدرت الحكم المطعون فيه أو الحكم الابتدائي بحسب الأحوال أن يسلم دون المطالبة برسوم لمن يشاء من الخصوم خلال سبعة أيام على الأكثر ما يطلبه من صور الأحكام أو المستندات أو الأوراق مذيلة بعبارة (صورة لتقديمها إلى محكمة النقض) وذلك دون إخلال بحق قلم الكتاب في المطالبة بعد ذلك بما يكون مستحقا على القضية أو على أصل الأوراق من رسوم.

2- ويجوز لمحكمة النقض أن تأمر بضم ملف القضية الصادر فيها الحكم المطعون فيه. وإذا كانت صحيفة الطعن قد أودعت قلم كتاب المحكمة التي أصدرت الحكم، فيجب علي قم كتابها إرسال جميع أوراق الطعن إلى محكمة النقض في اليوم التالي لإيداع الصحيفة.

3- يجب على الطاعن أن يودع قلم كتاب المحكمة وقت تقديم الصحيفة صورا منها بقدر عدد المطعون ضدهم وصورة قلم الكتاب.

4- وسند توكيل المحامي الموكل في الطعن ومذكرة شارحة لأسباب طعنه، وعليه أن يرفق بها المستندات التي تؤيد الطعن ما لم تكن مودعة ملف القضية الصادر فيها الحكم المطعون فيه، فإن كانت مقدمة في طعن آخر فيكفي أن يقدم الطاعن ما يدل على ذلك وللمحكمة أن تتخذ ما تراه في سبيل الاطلاع على هذه المستندات.

5- وإذا كانت صحيفة الطعن قد أودعت قلم كتاب المحكمة التي أصدرت الحكم فيجب على قلم كتابها إرسال جميع الأوراق الخاصة بالطعن إلى

محكمة النقض في اليوم التالي لتقديم الصحيفة.

6- ويجب على قلم كتاب محكمة النقض أن يطلب خلال يومين من إيداع صحيفة الطعن بها أو وصولها إليه ضم ملف القضية بجميع مفرداتها، وعلى قلم كتاب المحكمة التي أصدرت الحكم أن يرسل الملف خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ طلبه.

7- يقيد قلم كتاب محكمة النقض في يوم تقديم الصحيفة أو وصولها إليه في السجل الخاص بذلك، وعليه في اليوم التالي على الأكثر أن يسلم أصل الصحيفة وصورها إلى قلم المحضرين لإعلانها ورد الأصل إلى قلم الكتاب وعلى قلم المحضرين أن يقوم بإعلان صحيفة الطعن خلال ثلاثين يوما على الأكثر من تاريخ تسليمها إليه، ولا يترتب على عدم مراعاة هذا الميعاد بطلان إعلان صحيفة الطعن.

8- تحكم محكمة النقض بغرامة لا تقل عن ثلاثين جنيها ولا تجاوز مائتي جنيه على من يتخلف من العاملين بأقلام الكتاب أو المحضرين عن القيام بأي إجراء من الإجراءات المقررة في المادتين السابقتين في المواعيد المحددة لها.

9- إذا بدأ للمدعى عليه في الطعن أن يقدم دفاعا فعليه أن يودع قلم كتاب محكمة النقض في ميعاد خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه بصحيفة الطعن مذكرة بدفاعه مشفوعة بسند توكيل المحامي الموكل عنه وبالمستندات التي يرى تقديمها.

10- فإن فعل ذلك كان لرافع الطعن أيضا في ميعاد خمسة عشر يوما من انقضاء الميعاد المذكور أن يودع قلم الكتاب مذكرة مشفوعة بالمستندات التي يرى تقديمها مؤيدة للرد.

11- وفي حالة تعدد المدعى عليهم يكون لكل منهم عند الاقتضاء أن يودع في ميعاد الخمسة عشر يوما الأخيرة مذكرة بالرد على المذكرة المقدمة من المدعى عليهم الآخرين مشفوعة بسند توكيل المحامي الموكل عنه.

12- فإذا أستعمل الطاعن حقه في الرد كان للمدعى عليهم أن يودعوا في ميعاد خمسة عشر يوم مذكرة بملاحظاتهم على هذا الرد.

13- يجوز للمدعى عليهم في الطعن قبل انقضاء الميعاد المنصوص عليه في الفقرة الأولى من المادة السابقة أن يدخلوا في الطعن أي خصم في

القضية التي صدر فيها الحكم المطعون فيه لم يوجه إليه الطعن، ويكون إدخاله بإعلانه الطعن.

14- ولمن أدخل أن يودع قلم كتاب محكمة النقض في ميعاد خمسة عشر يوما من تاريخ إعلانه مذكرة بدفاعه مشفوعة بالمستندات التي يرى تقديمها وفي هذه الحالة لا تسري مواعيد الرد المنصوص عليها في الفقرات الثانية والثالثة والرابعة من المادة السابقة إلا بعد انقضاء الخمسة عشر يوما المذكورة.

15- يجوز لكل خصم في القضية التي صدر فيها الحكم المطعون فيه لم يعلنه أن يتدخل في قضية الطعن ليطلب الحكم برفض الطعن ويكون تدخله بإيداع مذكرة بدفاعه قلم الكتاب قبل انقضاء 15 عشر يوما .

16- المذكرات وحوافظ المستندات التي تودع باسم الخصم يجب أن تكون من أصل وصور بقدر عدد خصومة وأن تكون موقعة من محاميه المقبول أمام محكمة النقض.

17- لا يجوز لقلم الكتاب لأي سبب أن يقبل مذكرات أو أوراق بعد انقضاء المواعيد المحددة لها وإنما يجب عليه أن يحرر محضرا يثبت فيه تاريخ تقديم الورقة واسم من قدمها وصفته وسبب عدم قبولها.

18- يخطر قلم الكتاب محامي الخصوم الذين أودعوا مذكراتهم بتاريخ الجلسة المحددة قبل انعقادها بخمسة عشر يوما على الأقل وذلك بكتاب موصى عليه، وتدرج القضية في جدول الجلسة ويعلق الجدول في قلم الكتاب قبل الجلسة بخمسة عشر يوما على الأقل ويبقى معلقا طوال المدة المذكورة.

19- تحكم المحكمة في الطعن بغير مرافعة بعد أن يتلو المستشار المقرر تقريرا يلخص فيه أسباب الطعن والرد عليها ويحصر نقط الخلاف التي تنازعها الخصوم دون إبداء الرأي فيها.

20- إذا رأت المحكمة ضرورة المرافعة الشفوية فلها سماع محامي الخصوم والنيابة العامة وفي هذه الحالة لا يؤذن للخصوم أن يحضروا بأنفسهم أمام محكمة النقض من غير محام معهم. وليس للخصوم الذين لم تودع باسمهم مذكرات، الحق في أن ينيبوا عنهم محاميا في الجلسة ولا

يجوز إبداء أسباب شفهية في الجلسة غير الأسباب التي سبق للخصوم بيانها في الأوراق وذلك دون إخلال بحكم الفقرة الثالثة من المادة 253.

21- يجوز للمحكمة استثناء أن ترخص لمحامي الخصوم وللنيابة في إيداع مذكرات تكميلية إذا رأت بعد إطلاعها على القضية أنه لا غنى عن ذلك وحينئذ تؤجل القضية لجلسة أخرى وتحدد المواعيد التي يجب إيداع تلك المذكرات فيها.

22- إذا قبلت المحكمة الطعن تنقض الحكم المطعون فيه كله أو بعضه وتحكم في المصروفات.

23- إذا قضت محكمة النقض بعدم قبول الطعن أو رفضه أو بعدم جواز نظره حكمت على رافعة بالمصاريف فضلا عن مصادرة الكفالة كلها أو بعضها وإذا رأت أن الطعن أريد به الكيد فلها أن تحكم بالتعويض للمدعى عليه في الطعن.

24- يترتب على نقض الحكم إلغاء جميع الأحكام، أيا كانت الجهة التي أصدرتها والأعمال اللاحقة للحكم المنقوض متى كان الحكم أساسا لها. وإذا كان الحكم لم ينقض إلا في جزء منه بقي نافذ فيما يتعلق بالأجزاء الأخرى ما لم تكن مترتبة على الجزء المنقوض.

25- لايجوز الطعن في أحكام محكمة النقض بأي طريق من طرق الطعن.

ثالثا: الأوراق المطلوبة لإيداع الطعن:

1- صوره رسمية من الحكم الابتدائي + 2صوره ضوئية منه.

2- صوره رسمية من حكم الاستئناف + 2صوره ضوئية منه.

3- أصل توكيل الطاعن + صوره كارنيه محامي النقض الأصيل.

4- صوره ضوئية من البطاقة الضريبية لمحامي النقض.

5- أصل الصحيفة + 3 صور لكل مطعون + 11 صورة للمحكمة وترقيم صحيفة الطعن.

6- صوره بطاقة الرقم القومي للطاعن + دمغه محاماة ب 100 جنيه.

7- أي مستندات غيرالاحكام تقدم في حافظة مستندات ويعلي عليها بعدد الورق كل مستند بمفرده.

8- أي مستندات أو حافظة تقدم بعد تقدير الرسم لا يعتد بها.

الباب السادس

مجلس الدولة

الفصل الأول

خطوات إقامة الدعاوي أمام مجلس الدولة

أولا: المستندات المطلوبة:-

1- تقرير من لجان فض المنازعات إذا كانت الدعوى يجب فيها اللجوء إلى لجان فض المنازعات.

2- لا بد من أن توقع عريضة الدعوى من محام بدرجة استئناف على الأقل.

3- ضرورة إيضاح الطلبات داخل عريضة الدعوى.

4- إعلان الخصوم يكون بورقة منفصلة عن العريضة.

5- تصوير عريضة الدعوى 13 نسخة وتقدم للمجلس ونسختين أيضا لكل مختصم داخل العريضة.

6- إحضار ملف ووضع جميع الأوراق بداخله من، (صورة بطاقة المدعى وصورة كارنيه المحامي).

7- توقيع إقرار بأن صحيفة الدعوى شاملة جميع الدفاع والدفوع.

8- التوجه لمكتب المراجعة لمراجعة الدعوى تفصيليا.

9- إحضار دمغات محاماة ب20 جنيها لوضعها على عريضة الدعوى.

10- استلام وصل إيداع الدعوى وانتظار الاستعلام عن موعد تحديد الجلسة فيما بعد.

ثانيا: إجراءات رفع الدعوى:

1- إرفاق تقرير لجان فض المنازعات + سند الدعوي في حافظة مستندات مع ملء بياناتها.

2- وضع المستندات السابقة التي قمنا بإيضاحها في بند المستندات اللازمة لرفع الدعوى أمام مجلس الدولة.

3- التوجه إلى خزانة المحكمة بأصل العريضة للتأشير بالرسم والضريبة.

4- دفع الرسم والضريبة.

5- ملء محضر الإيداع ومحاضر الإعلان بعناوين المدعي عليهم.

6- قم بتدبيس محضر الإيداع مع التوكيل والرقم القومي والكارنيه.
7- قم بتدبيس محاضر الإعلان بكل صوره من العريضة.
8- توجه بالملف إلى الموظف الذي قام بالتاشير لك علي العريضة بالدفع لإيداع الدعوي.
9- بعد يومين توجه إليه للحصول على بيانات الدعوى.
10- بعد جلسات المحكمة والمفوضين يمكنك تقديم طلب بسحب الصيغة التنفيذية والتنفيذ بها أو الطعن على الحكم.

ملحوظة

يمكنك متابعة سير الدعوى من خلال التوجه إلى جدول محكمة القضاء الإداري أو هيئة مفوضي الدولة والاطلاع على الدعوى بعد تقديم طلب الاطلاع على الدعوى في جدول هيئة مفوضي الدولة أو محكمة القضاء الإداري.

الفصل الثاني

صيغ دعاوي أمام القضاء الإداري

صيغة طلب مقدم إلى لجان توفيق المنازعات الإدارية

سعادة/ رئيس لجنة توفيق الأوضاع بمحافظة...................

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم.................. المقيم...................... ومحله المختار مكتب الأستاذ/..

ضد

1-.............................. 2-.....................................

وأتشرف بعرض الآتي:- الطالب يشغل وظيفة.......... ب............ (يذكر موضوع النزاع)

ولما كان الطالب قد سبق أن طلب من جهة عمله... إلا أنه رفضت الاستجابة له.

الأمر الذي اضطر معه الطالب إلى اللجوء إلى سيادتكم للحصول على حكم لصالحه ب.......................................

طبقا لما قرره القانون رقم (7) لسنة 2000م والخاص بلجان توفيق الأوضاع بغية الحصول على حكم لصالحه.

لذلك يلتمس الطالب تحديد أقرب جلسة لبحث هذا النزاع وإصدار توصيه ب..

مع إلزام الجهة الإدارية بالمصروفات ومقابل أتعاب المحاماة.

وكيل الطالب

دعوى الجمع بين حافزين

السيد الأستاذ المستشار / رئيس محكمة القضاء الإداري

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم.............. المقيم ب....................... ومحله المختار مكتب الأستاذ/.................................. المهنة الكائن ب...............شارع.....................

ضد

1-...................... ويعلن سيادته......................

الموضوع

عين الطالب بوظيفة.......... الدرجة............. وقد قامت جهة الإدارة بصرف الحافز الشهري بنسبة....... % استنادا لقرار وزير....... رقم......... لسنة.......... وعن د صرف الحافز المشار إليه للطالب قامت جهة الإدارة بخصم ما تم صرفه له بموجب الحافز المقرر بالقرار رقم......... لسنة........... وذلك بنسبة...... % من الأجر الأساسي من مستحقاته المالية بموجب الحكم الصادر للطالب على سند من القول إن كلا منهما يسمى حافزا ولا يجوز الجمع بينهما.

ولما كان تصرف جهة الإدارة تجاه الطالب مخالفا لأحكام القانون والمستقر عليه أحكام مجلس الدولة في حالات مماثلة لأن:-

1- شروط منح الحافزين تختلف عن الأخر وان كل منهم ليس بديلا للأخر

2- أن استحقاق كل منهما منوط بتوافر شروط منحه.

3- بالإضافة إلى أنه لم ينص في أحد القرارين المشار إليهما(..........) على أنه في حالة صرف أحدهما يمتنع صرف الأخر.

ومن ثم فما قامت به جهة الإدارة يمثل افتئات بحق الطالب المقرر قانون ويحق له الجمع بين الحافزين المقررين بالقرارين المشار إليهما.

ومن حيث إنه بالرجوع لقرار وزير.......... رقم.......... لسنة........... نص على أنه يمنح العاملون الخاضعون لأحكام قانون نظام العاملين بالدولة رقم 47 لسنة1978م (ب.......... حافزا شهريا بنسبة....... % من بداية الأجر الأساسي لكل منهم وبالرجوع لنص المادة............. من قرار

السيد/.......... رقم....... لسنة............ (يكتب شروط صرف الحافز بالقرار السابق).

ومن ثم فإن لكل حافز من الحافزين المشار إليهما بالقرارين شروط إذا توافرت في حق العامل فإنه يضحى له الحق في الحصول عليهما دون أن يحجب أحدهما الأخر طالما توافرت فيهم الشروط المتطلبة لاستحقاق كل حافز على حدة.

ومن ثم يحق للمدعى الجمع بين الحافزين المقررين بالقرار رقم......... لسنة....... بنسبة....... % والحافز المقرر بالقرار رقم........ لسنة........ بنسبة....... % من الأجر الأساسي.

وقد تقدم المدعى لجهة الإدارة بصرف كافة مستحقاته دون جدوى ثم لجأ إلى لجنة التوفيق (يكتب اللجنة المخصصة لذلك) إعمالا لحكم القانون7 لسنة2000 ومن ثم يحق له إقامة هذه الدعوى

بناء عليه

يلتمس الطالب تحديد أقرب جلسة والحكم ب:-

أولا:- قبول الطعن شكلا

ثانيا:- الحكم بأحقية المدعى الجمع بين الحافز المقرر بقرار وزير......... رقم......... لسنة.......... بنسبة..... % والحافز المقرر بالقرار رقم...... لسنة........ بالنسب المقررة به من الاجر الاساسى مع ما يترتب على ذلك من اثار اهمها صرف الفروق المالية مع الزام جهة الإدارة بالمصروفات.

وكيل الطالب

صيغة دعوي صرف بدل مخاطر

السيد الاستاذ/ المستشار رئيس مجلس الدولة ورئيس محكمة القضاء الاداري دائرة التسويات

بعد التحية

مقدمته/...........والمقيمة...........................ومحلها المختار مكتب الاستاذ/..

ضد

السيد/ رئيس مجلس إدارة

الموضوع

تشغل الطالبة وظيفة من الدرجة بالإدارة العامة بالهيئة المدعي عليها والتي تتمثل طبيعة عملها في مجالات البحث والتنقيب والكشف عن المواد والخامات المشعة واستخراجها وتجهيزها وتصنيعها.

وحيث إن نص المادة() من القانون رقم لسنة نصت علي منح العاملين الخاضعين لاحكام هذا القانون بدل ظروف ومخاطر وظيفة بنسب تتراوح بين 30 %: 60 % تبعا للمخاطر التي يتعرض العامل لها في كل وظيفة وفي ضوء هذا التعويض اصدر السيد رئيس مجلس الوزراء القرار لسنة بتاريخ........................

وحيث إن الهيئة المدعي عليها رفضت صرف هذا البدل للطالبة معللة بانه لا يجوز الجمع بين هذا البدل واي بدلات اخري وعلى الرغم من وجود الاعتمادات المالية ورغم صرفه لجميع العاملين اعتبارا من.............

بناء عليه

تلتمس الطالبة بعد الاطلاع علي هذا الطلب وتحدبد اقرب جلسة ممكنة للحكم:- بقبول الطعن شكلا

وفي الموضوع:-

اصليا:- باحقية الطالبة في صرف بدل ظروف ومخاطر الوظيفة المقرر بالقانون رقم لسنة بنسبة 30 % من المرتب الاصلي مع الجمع بينه وبين بدل التفرغ المقرر بالقانون رقم لسنة اعتبار من............. مع ما يترتب

علي ذلك من اثار وفروق مالية مع الزام الهيئة المدعي عليها بالمصروفات ومقابل اتعاب المحاماة

مع حفظ كافة حقوق الطالبة الاخري بسائر انواعها

وتفضلوا بقبول وافر التحية

وكيل الطالب

صيغة دعوى قيد صغار السن بالمدرسة الابتدائية

السيد المستشار/ رئيس محكمة القضاء الإداري

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم.........................المقيم........................ بصفته وليا طبيعيا على ابنته.................................. ومحله المختار مكتب الأستاذ/................ شارع.....................

ضد

ا- السيد/ وزير التعليم (بصفته)

2- السيد/ محافظ........... (بصفته)

3- السيد/ وكيل وزارة التربية والتعليم.......... (بصفته)

4- السيد/ مدير العليم الابتدائي بمديرية التربية والتعلم............ (بصفته)

ويعلنون جميعا بهيئة قضايا الدولة

الموضوع

تقدم الطالب بأوراق ابنته............. المولودة في........... بتاريخ......... إلى مدرسة........... الكائنة............... لقيدها بالصف الأول الابتدائي للعام الدراسي................... حيث إن سنها..................

إلا أن إدارة المدرسة قد رفضت قيدها رغم وجود أماكن بالمدرسة، وعدد التلاميذ بالفصول يسمح بوجودها، وذلك على سند من القول بأن سنها أقل من ست سنوات، كذلك رفضت الإدارة التعليمية ذلك.

وقد تظلم الطالب من قرار الرفض إلى سعادة/ وكيل الوزارة، إلا أن تظلمه لم يبت فيه مما يعني وجود قرار سلبي بالرفض.

ومن ثم تكون المدرسة والإدارة التعليمة والوزارة قد خالفت نص المادة 15 من القانون رقم 193 لسنة 1981م والمعدل بالقانون رقم 23 لسنة 1999م الخاص بالتعليم والتي تنص على (التعليم الأساسي حق لجميع الأطفال المصريين الذين يبلغون سن السادسة من عمرهم تلتزم الدولة بتوفيره لعم ويلتزم الأباء وأولياء الأمور بتنفيذه وذلك على مدى تسع سنوات دراسية، ويجوز في حالة وجود أماكن النزول بالسن إلى خمس سنوات ونصف مع عدم الإخلال بالكثافة المقررة للفصل).

لما كان ذلك وكان سن ابنة الطالبة هو----------، وكانت حالة المدرسة تسمح بقيدها، فإن الطالب يقيم هذه الدعوى للطعن على القرار السلبي برفض القيد، طالبا بصفة مستعجلة وقف تنفيذ القرار السلبي بالإمتناع عن القيد مع ما يترتب على ذلك من آثار خاصة مع توافر ركن الاستعجال طبقا لنص المادة (49) من قانون مجلس الدولة رقم 47 لسنة 1972م من توافر ركني الجدية وقيام وقف التنفيذ على أسباب ترجح الإلغاء.

بناء عليه

يلتمس الطالب تحديد أقرب جلسة لنظر هذه الدعوى والحكم ب:-

1- قبول الدعوى شكلا لرفعها في الميعاد.

2- الحكم بصفة مستعجلة بوقف تنفيذ القرار السلبي بالإمتناع عن قيد ابنه الطالب بمدرسة............ مع ما يترتب على ذلك من آثار والأمر بتنفيذ الحكم بمسودته بغير إعلان.

3- وفي الموضوع إلغاء القرار السلبي موضوع الدعوى.

وكيل الطالب

دعوي الغاء قرار فصل

السيد الاستاذ/ المستشار رئيس مجلس الدولة ورئيس محكمة القضاء الاداري دائرة منازعات افراد

بعد التحية

مقدمة لسيادتكم.............................. المقيم................... ومحله المختار مكتب الاستاذ/............................... المهنة

ضد

السيد/ وزير الداخلية بصفته

الموضوع

عين الطاعن عمده لقرية مركز محافظة واستمر شاغلا لهذه الوظيفة لمدة سنوات كان فيها مثال للجد والالتزام بنصوص القانون واحكامه الا انه فوجئ في....../....../.........بصدور القرار رقم لسنة برفدة من الخدمة ولما كان هذا القرار صدر مخالفا للقانون فانه يطعن عليه للاسباب الاتية

1- انه كان مثالا للاستقامة والنزاهة في عمله.

2- تخلف ركن السبب.

3- مخالفة هذاالقرار لاحكام القانون.

4- الانحراف بالسلطة واسادة استعمالها.

بناء عليه

يلتمس الطاعن بعد الاطلاع علي هذا الطلب وتحديد اقرب جلسة ممكنة الحكم بقبول هذا الطعن شكلا وفي الموضوع بالغاء القرار الصادر في.../..../.......... بفصله مع ما يترتب علي ذلك من اثار مع الزامه بالمصروفات ومقابل اتعاب المحاماة

مع حفظ كافة حقوق الطاعن الاخري بسائر انواعها

وكيل الطاعن

صيغة دعوى بطلب إلغاء قرار إداري

السيد الاستاذ المستشار/ رئيس محكمة القضاء الاداري

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم.................... المقيم ب............ ومحله المختار مكتب الأستاذ/ ....الكائن........ شارع.......................................

ضد

السيد/.......................... وبصفته

ويعلن سيادته بهيئة قضايا الدولة بمقرها بمبنى مجمع التحرير بالقاهرة

الموضوع

بتاريخ............... أعلنت جهة التابعة لوزارة عن التعيين فى وظائف شاغرة بها وكان ذلك بصحيفة الصادرة بالتاريخ المشار إليه وتضمن الإعلان المذكور مواصفات شغل الوظيفة وقد تقدم الطالب للتعيين فى هذه الوظيفة واجتاز بنجاح الاختبار الذى عقد لهذا الغرض وكان ترتيبه فى قائمة الناجحين لهذا الاختبار وفعلا أرسلت إليه الجهة الإدارية المطعون ضدها فى تخط هذا بالتقدم لها لا ستلام عمله الجديد.

وقد تقدم الطالب فعلا للجهة المشار إليها خلال المهلة التى حددتها له فوجئ بالمسئولين بشئون العاملين يرفضون تسليمه العمل بحجة شغل الوظائف الشاغرة المعلن عنها بمن نجحوا فى قائمة الاختبار فى الامتحان الذى عقد لهذا الغرض.

ومن حيث إنه يحق للطالب التعيين فى إحدى هذه الوظائف لتقدمه فى ترتيب النجاح على بعض الذين عينوا فعلا واستلموا أعمالهم..........

ومن حيث إن الجهة المطعون ضدها قد رفضت تظلما كان الطالب قد تقدم به لها لأسباب ليس لها سند من القانون.

وحيث إنه حق للطالب والحال هذه طلب الحكم بإلغاء القرار المطعون فيه بالتعيين فى الوظائف المشار إليها وهو القرار رقم لسنة فيما بضمنة من تخطى الطالب فى التعيين فى وظيفة من الوظائف المعلن عنها والذى يؤهله برتيبة فى الامتحان الذى عقدته لذلك الجهة الإدارية.

بناء عليه

يلتمس الطالب بعد الاطلاع تحديد أقرب جلسة للحكم ب:-

أولا:- بقبول الطعن شكلا

ثانيا:- وفى الموضوع بإلغاء القرار المطعون فيه رقم لسنة الصادر فيما تضمنه من تخطى الطالب فى شغل إحدى الوظائف المعلن عنها كما تقدم ذكره وأحقية الطالب فى التعيين فى وظيفة من المعلن عنها اعتبارا من تاريخ صدور القرار الذكور مع كل ما يترتب على ذلك من آثار.....

مع إلزام جهة الإدارة المصاريف ومقابل أتعاب المحاماة.

وكيل الطالب

كيفية رفع دعوى رصيد إجازات

أولا: المستندات:

1- استخراج قرار إنهاء الخدمة من مكان العمل السابق.

2- إخطار بعدد الإجازات التي لم تحصل عليها.

3- إحضار القرار الصادر من لجنة التوصية الخاص بفض المنازعات.

4- الأوراق التي تثبت أن هذا الموظف قام بعمل إخلاء طرف من جهة عمله.

ثانيا: إجراءات رفع دعوى:

1- تجهيز الملف الخاص بالدعوى.

2- يتم العمل على إعداد العريضة الخاصة بالدعوى المراد إقامتها.

3- يتم تصوير كافة المستندات المذكورة وإرفاقها في ملف الدعوى.

4- إرفاق صورة من التوكيل الذي قام الشخص بعمله للمحامي.

5- قم برفع الدعوى ودفع رسمها ثم اسأل عليها على فترات متقطعة حتى يتم تحديد جلسة بعد لجان التحضير.

6- يمكنك الحضور بالجلسة ومتابعتها حتى الحجز للحكم (الانتظار 60 يوما حتى تاريخ الاستئناف).

7- سحب الصيغة التنفيذية من المحامي الأصيل أو الشخص بنفسه والتوجه للشئون القانونية بمكان عمل موكلك السابق وتسليمهم الصيغة التنفيذية ولا بد وأنت تأخذ لها رقم صادر أو التأشير من المستلم على صوره الصيغة.
8- يتم التأشير من مدير المصلحة أو وكيل الوزارة التابعة له المصلحة ثم معرفة كافة البيانات والأوراق التي يتم طلبها وتقديمها جميعا حتى صدور الشيك.
9- يوم استلام الشيك لا بد من حضور الصادر لصالحه الشيك شخصيا أو توكيل منه منصوص به الأذن باستلام الشيكات.
10- صرف الشيك من البنك الأهلي المصري.

ملحوظة أثناء تداول الدعوى.
إن لم يتوفر لديك (قرار إنهاء الخدمة + استخراج الرصيد المتبقي من الإجازات) أول جلسة أمام القاضي اطلب التصريح باستخراج صور رسمية مما ذكرته.

صيغة دعوى رصيد إجازات

السيد الأستاذ المستشار/ رئيس محكمة القضاء الإداري

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم/ .... المقيم .... ومحله المختار مكتب الأستاذ/...

ضد

1- السيد/ رئيس الوحدة المحلية بمدينة...................... بصفته
2- السيد/ محافظ..................... بصفته
ويعلنان بهيئة قضايا الدولة

الموضوع

حيث إن الطالب كان يعمل............ وحصل على الدرجة الأولى بوظيفة.......... إلى أن انتهت خدمته لبلوغه سن المعاش في..........
وظل طوال فترة عمله دون الحصول على أجازته الاعتيادية رغم طلبها ولكن نظرا لظروف العمل ومصلحة العمل لم يحصل عليها وذلك حتى تراكم له رصيد إجازات اعتيادية صرف له منها أربعة أشهر فقط وتبقى

له................. رصيد إجازات لم يحصل عليها وحيث إنه قد صدر حكم المحكمة الدستورية العليا.

بجلسة 2000/5/6 في القضية رقم 2 لسنة 21 ق بعدم دستورية نص الفقرة الأخيرة من المادة (65) من قانون 47 لسنة 1978، فيما تضمنه من حرمان العامل من المقابل النقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية فيما جاوز أربعة أشهر وبالتالي يكون صرف المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية دون حد أقصى. وحيث أتحكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية نص تشريعي يعد كاشف عما به من عوار دستوري مما يؤدي إلى زواله وفقد قوته ونفاذ مفعوله من تاريخ العمل به وقد حكم في هذا المعنى في أحكام محكمة القضاء الإداري بالإسكندرية حيث قضت...

ومفاد ما تقدم أنه لا يجوز تطبيق نص الفقرة الأخيرة من المادة 65 من قانون 47 لسنة 1978، ومن ثم فإن أحكام الفقرة الأخيرة من المادة 65 سالفة الذكر لا تكون سارية على كل من انتهت خدمته سواء قبل 2000/5/19 أو بعدها فيستحق العامل صرف المقابل النقدي لرصيدأجازاته كاملا باعتبار أنه عند انتهاء خدمته في هذا التاريخ لم يكن للفقرة المقضي بعدم دستوريتها ثمة وجود قانوني. " " الدعوى رقم 2131 لسنة 58 ق محكمة القضاء الإداري بالإسكندرية جلسة 2005/3/2 "

وحيث تقدم الطالب للجنة فض المنازعات بمحافظة....... بطلب التوفيق رقم...... لسنة....... أمام الدائرة......... وأوصت اللجنة بتاريخ.../.../.... بقبول الطلب وبأحقية الطالب في صرف رصيد إجازاته الاعتيادية فيما جاوز أربعة أشهر مع ما يترتب على ذلك من أثار

بناء عليه

يلتمس الطالب بعد الاطلاع تحديد أقرب جلسة للحكم ب

أولا:- بقبول الطلب شكلا

ثانيا:- لموضوع القضاء بصرف مستحقات الطالب من المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية فيما جاوز الأربعة أشهر مع إلزام جهة الإدارة المصروفات ومقابل أتعاب المحاماة.

وكيل الطالب

الجزء الثاني

القطاعات الحكومية

الباب الأول

الضرائب والسجل التجاري

الفصل الأول

البطاقة الضريبية

أولا: خطوات استخراج البطاقة الضريبية:-

1- قم باختيار المكان الذي يتم من خلاله مزاولة النشاط التجاري سواء كان ذلك شقة أو محلا.

2- القيام بعمل عقد لمقر النشاط التجاري سواء كان عقد إيجار أو تمليك.

3- الذهاب إلى الشهر العقاري التابع له موقع إقامة المشروع وتقديم العقد مع إرفاق طلب لعمل إثبات تاريخ عليه ويمكنك الحصول على ذلك في نفس اليوم.

ثانيا: المستندات المطلوبة لاستخراج البطاقة الضريبية:-

1- التوكيل بالصفة وضروري أن يكون فيه التعامل مع مصلحة الضرائب.

2- عقد إيجار أو تمليك مثبت عليه التاريخ

3- إثبات شخصية لمالك المشروع من خلال تقديم صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومي الخاصة به مع تقديم الأصل للاطلاع.

4- صورة ضوئية من إيصال كهرباء حديث، وفي حالة نظام عداد الكهرباء الحديث يتم تقديم صورة ضوئية من الكارت الخاص بعداد الكهرباء.

5- تقديم طلب للحصول على استمارة خاصة باستخراج البطاقة الضريبية من خلال مصلحة الضرائب، ويتم الحصول عليها بشكل مجاني.

6- ضرورة استكمال كافة البيانات الموجودة في الاستمارة مع مراعاة الدقة في كتابة البيانات وأن تكون متطابقة مع مواصفات موقع المشروع.

الفصل الثاني

السجل التجاري

أولا: ما هو السجل التجاري:

السجل التجاري هو السجل الذي يجمع كل بيانات التجار، ومعلومات عنهم وعن أنشطتهم التجارية داخل وزارة التجارة والصناعة، بحيث خصصت الوزارة صفحة تجارية لكل تاجر تحتوي على البيانات الخاصة به وبنشاطه التجاري، وفق التحديثات التي تتم عليها بشكل مستمر.

ويشمل السجل التجاري الأنشطة الخاصة بالأفراد (المسجلين بصفة تاجر)، والشركات التجارية في كافة أنواع الأنشطة الاقتصادية سواء كانت صناعية أو زراعية أو تجارية.

ثانيا: يحتوي السجل التجاري على بعض البيانات الهامة:

1- الاسم التجاري، والسمة التجارية للشركة.
2- نوع الشركة + عنوان مقر الشركة.
3- البيانات الشخصية للتاجر (صاحب أو أصحاب المشروع).
4- نوع النشاط التجاري والغرض من تأسيس الشركة.
5- تاريخ بدء مزاولة التاجر للنشاط التجاري (تاريخ إصدار السجل التجاري).
6- مقدار رأس مال المشروع.
7- رقم الموافقة الأمنية (في حالة الحصول عليها).

ثالثا: أهمية السجل التجاري:

1- السجل التجاري هو الوثيقة الثانية التي تمثل لك كصاحب مشروع تصريح رسمي قانوني بمزاولة نشاطك التجاري، كما يمنحك التسجيل بصفة تاجر في وزارة التجارة والصناعة.

2- يعطي السجل التجاري الفرصة للتجار للاستعلام عن بيانات النشاط التجاري للتجار الآخرين، مما يضمن لك التأكد من الهوية التجارية للتجار أو الشركات التي ترغب في التعامل معها.

3- استخراج سجل تجاري لشركتك يضمن لك الحصول على الكثير من الامتيازات، التي توفرها الحكومات لمساعدة أصحاب الشركات الناشئة.
4- يعد السجل التجاري أحد أهم المستندات القانونية التي يحتاجها أي تاجر، من أجل عقد إتفاقات تجارية مع تجار آخرين أو مع شركات آخرى.
5- تستطيع التقديم على تمويل أو دعم مالي من إحدى مؤسسات تنمية المجتمع، بناء على امتلاكك مشروع على أرض الواقع بمستندات قانونية تشمل (السجل التجاري والبطاقة الضريبية).
6- في حالة رغبت في التوسع في شركتك من خلال الحصول على على قرض مالي من أحد البنوك بضمان المشروع، يصبح السجل التجاري والبطاقة الضريبية معا أحد أهم المستندات المطلوب تقديمها.
7- يمكنك تعديل المسمى الوظيفي في بطاقة الرقم القومي الخاصة بك، بعد استخراج البطاقة الضريبية والسجل التجاري.

رابعا: خطوات استخراج السجل التجاري:

1- بعد إنهاء الخطوات الخاصة باستخراج البطاقة الضريبية الخاصة بك، وأثناء الفترة المحددة لاستلامك البطاقة، تقوم مصلحة الضرائب بإصدار خطاب موجه إلى الغرفة التجارية، يفيد بتقديم صاحب المشروعات كافة الأوراق المطلوبة وحصوله على رقم السجل الضريبي.
2- في هذا الوقت عليك بالتوجه إلى الغرفة التجارية التابع لها المنشأة بالمستندات التالية:

- خطاب مصلحة الضرائب إلى الغرفة التجاري.
- صورة بطاقة الرقم القومي لصاحب المشروع.
- صورة من عقد الشركة إذا وجد.
- صورة من عقد مكان إقامة المشروع.
- صورة من إيصال كهرباء حديث.
- احضر معك أيضا اصول الأوراق لانك ستحتاجها.

3- تقوم بالتقديم على طلب للحصول على (شهادة ترخيص مزاولة المهنة.
4- تقوم بملء طلب لاستخراج شهادة الترخيص.
5- بعد استلام شهادة مزاولة المهنة، تقوم بملء طلب فتح سجل تجاري.

6- ثم تقوم بسداد الرسوم المقررة لاستخراج ملف السجل التجاري، وتقوم إدارة السجل التجاري بتحديد موعد لك لاستلام السجل الخاص بك.
في حالة كنت بالفعل قد قمت باستخراج البطاقة الضريبية مسبقا، فسوف تقوم بالتوجه إلى إدارة الغرفة التجارية بنفس الأوراق التي أشرنا إليها، بالإضافة إلى (أصل وصورة ضوئية من البطاقة الضريبية)، والبدء في استخراج سجل تجاري بنفس الخطوات السابقة.

خامسا: المستندات المطلوبة لاستخراج سجل تجارى:

1- تعبئة نموذج طلب استخراج سجل تجاري وهو موجود في مكتب السجل التجاري.

2- صورة من البطاقة الضريبية، وأي مستند يفيد بفتح ملف ضريبي.

3- صورة من بطاقة الرقم القومي على أن تكون سارية المفعول لصاحب المنشأة وشركائه إن وجدوا.

4- صورة من عقد إيجار موثق بالشهر العقاري مثبت به تاريخ أو سند ملكية العقار، أو المكان المستخدم في مزاولة النشاط التجاري.

5- إيصال كهرباء حديث.

6- فيش جنائي.

7- طلب مدفوع من الغرفة التجارية لاستخراج شهادة مزاولة المهنة.

8- صورة من عقد الشركة.

9- تقديم صورة أصلية لجميع المستندات السابقة.

الفصل الثالث

البطاقة الاستيرادية

أولا: إجراءات الحصول على البطاقة الاستيرادية:

يكون لك الحق كتاجر أو رجل أعمال في استيراد بضائع من الخارج يجب أن تكون مسجل في سجل المستوردين التابع للهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات فيمكنك استخراج البطاقة الاستيرادية مباشرة.

ثانيا: خطوات استخراج بطاقة الاستيراد وبطاقة التصدير:

1- يجب أن يكون لديك محل أو مكان لممارسة النشاط بعقد ملكية ثابت التاريخ أو عقد إيجار سابق التاريخ وفي حالة عقد الإيجار ينص فيه أن النشاط شركة استيراد وتصدير وتوكيلات تجارية.

2- تتقدم إلى مأمورية الضرائب التابع لها مقر شركتك لاستخراج بطاقة ضريبه تذكر فيها النشاط استيراد وتصدير ومن المفروض أن تجرى المأمورية معاينة لمكان النشاط ولكن الواقع العملي أن ذلك لا يتم وتكتفى مأمورية الضرائب بإرغامك على دفع مبلغ تحت حساب الضريبة خاضع للمساومة بينك وبين المأمورية وهو يتراوح ما بين مائة إلى خمسمائة جنية وتحصل على إيصال يفيد استخراج البطاقة يمكن أن تباشر باقي الإجراءات به دون انتظار للحصول على البطاقة نفسها لأن ذلك يستغرق حوالي شهر.

3- تتقدم بعد ذلك إلى مكتب السجل التجاري التابع له ومعك أصل عقد بالإيجار والبطاقة الضريبية أو الإيصال الخاص بها بالإضافة إلى بطاقة ضريبية وتحصل منها بعد مليء الاستمارات اللازمة واستخراج شهادة مزاولة التجارة من الغرفة التجارية التابع لها على السجل التجاري ويستغرق ذلك الإجراء حوالي أسبوع.

4- تأتي الخطوة الأخيرة التي تذهب فيها إلى مكتب الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات وهو موجود في عاصمة المحافظة التي يقع بها مقر شركتك ومعك المستندات الآتية.

ثالثا: المستندات المطلوبة:

1- أصل البطاقة الشخصية.

2- أصل شهادة التجنيد أو المعافاة منها.

3- أصل شهادة الميلاد.

4- أصل المؤهل العالي في الحالة الأولى وفي الحالة الثانية سجل تجاري مضى عليه عامان وشهادة مزاولة التجارة لمدة عاميين سابقين.

5- البطاقة الضريبية.

6- نسختين من السجل التجاري.

7- بالإضافة إلى رسوم البطاقة الاستيرادية.

ملحوظة:

نفس الإجراءات تتبع في حالة طلب بطاقة تصدير إلا أن المبلغ المدفوع فيها هو 50 جنية وتسري بطاقة الاستيراد لمدة 5 سنوات أما بطاقة التصدير فتسري لمدة 3 أشهر وتمتد إلى 5 سنوات بعد الحصول على دورة بمركز التجارة الخارجية بمدينة نصر بمبلغ 500.

الباب الثاني

الشهر العقاري والمرور

الفصل الأول

التسجيل في الشهر العقاري

أولا: أهمية تسجيل الشقة في الشهر العقاري:

يشكل تسجيل الشقة في الشهر العقاري أهمية بالغة، حيث يحمى العقار من عدة مخاطر ويتيح الآتي:

1- حماية الملكية العقارية.

2- يعمل على توضيح موقف العقار من الناحية القانونية.

3- منع البائع من بيع الشقة لأكثر من شخص واحد في نفس الوقت.

4- مساعدة المالك في الحصول على القرض الذي يرغب فيه وبالتالي تعزيز الائتمان العقاري.

ثانيا: المستندات المطلوبة لتسجيل العقارات بشكل رسمي:

1- نموذج طلب من الشهر العقاري (والذي يحتوي على المستندات المطلوبة الخاصة بكل نموذج على حسب الوحدة).

2- صورة بطاقة رقم قومي سارية خاصة بمقدم الطلب.

3- بيان رفع مساحي من (إدارة المساحة العسكرية، وزارة التخطيط، من خلال الجهاز المركزي للتعبئة والاحصا أو من خلال أي مكتب مساحي معتمد).

4- رخصة المباني للعقار محل التسجيل إذا كان مقام قبل يوم 1 يونيو 92، أو أي مستند يفيد أنه يسبق هذا التاريخ.

5- تقديم أصول المستندات المطلوبة وعقد البيع سواء نهائي أو ابتدائي أو ما يثبت وضع اليد لمدة 15سنة بالإضافة إلى تقديم إيصال مرافق.

ثالثا: إجراءات التسجيل في الشهر العقاري:

1- التوجه إلى مأمورية الشهر العقاري التي يقع في دائرة اختصاصها العقار محل التسجيل.

2- ملء الطلب المعد لذلك بالمأمورية حسب موضوع الشهر وفقا للنماذج المرفقة، وإرفاق المستندات المطلوبة وسداد الرسوم والمصروفات الإدارية واستلام إيصال برقم وارد.

3- خلال 24 ساعة تصلك رسالة على الهاتف المسجل لدى المأمورية تفيد الآتي:

أ- قيد الطلب بدفتر الأسبقيات في حالة استيفاء الطلب للأوراق المطلوبة.

ب- عدم قيد الطلب في حالة عدم استيفاء الأوراق المطلوبة.

ج- إرجاء بحث الطلب إذا تبين وجود طلب سابق عليه لحين الفصل النهائي في الطلب الذي يسبقه ويتم حساب مدة بحث الطلب من تاريخ الفصل النهائي في الذي يسبقه.

4- تنشر المأمورية خلال 5 أيام من تاريخ تقديم الطلب على نفقة الطالب في إحدى الصحف اليومية إعلانا بتسجيل العقار وبياناته.

5- يحق الاعتراض أمام المأمورية خلال 10 أيام من تاريخ النشر.

6- تقوم المأمورية بالمعاينة للتحقق من وضع اليد أو لتحقيق الواقعة المكسبة للملكية على حسب الأحوال.

7- تبدي المأمورية رأيها في الطلب ثم ترفعه إلى المكتب وذلك في مدة لا تجاوز 23 يوما من تاريخ تقديمه.

8- عرض الطلب ومرفقاته والاعتراضات المقدمة بشأنه على لجنة مختصة تصدر القرار مسببا بالقبول أو الرفض.

الفصل الثاني

إجراءات نقل ملكية السيارة في الشهر العقاري والمرور

أولا: إجراءات نقل ملكية سيارة في الشهر العقاري:

تختلف إجراءات نقل ملكية السيارات سواء كانت بعقد مسجل أو بتوكيل، ومن المتعارف عليه عليه أن عقد السيارة المسجل لا توجد له فترة صلاحية معينة؛ على عكس الشائع أنه عند توقيع المشتري أمام موظف مكتب الشهر العقاري يكون ساريا لمدة سنة واحدة.

الحقيقة أنه عند توقيع المشتري على عقد شراء السيارة وبمرور مدة شهر أو أكثر، يدفع المالك الجديد ضريبة كغرامة تأخير.

أما في حاله عدم توقيع المشتري تكون مدة الترخيص مفتوحة ودون غرامة ويسدد الضريبة في المرور التابع له فقط.

المستندات المطلوبة لنقل ملكية سيارة في الشهر العقاري:

1- تجهيز التوكيلات الخاصة بالسيارة بالترتيب مع إحضار عدد 2 صورة طبق الأصل من كل توكيل.

2- عدد 2 صورة لبطاقة الرقم القومي الخاصة بالمشتري مع إحضار الأصل.

3- عدد 2 صورة لبطاقة الرقم القومي الخاصة بالبائع مع إحضار الأصل.

4- شهادة المخالفات من البائع قبل توثيق العقد وتكون حديثة لا يتجاوز الشهر.

5- شهادة البيانات من إدارة المرور، إذا كانت رخصة البائع منتهية.

6- النموذج الخاص بعقد البيع، مع كتابة بياناته بكل دقة ودون خطأ إملائي.

7- تسليم المستندات إلى الموظف المعني بتسجيل العقود.

8- تسليم العقد إلى الموظف المختص بتقدير الرسوم، ثم سداد المصروفات اللازمة في الخزانة.

9- الذهاب إلى مدير مكتب الشهر العقاري من أجل ختم العقد، ثم التأكد من كون الختم صحيح من الموظف المعنى.

ثانيا: إجراءات نقل ملكية سيارة في إدارة المرور:

بعد الحصول على العقد الموثق في الشهر العقاري يتم التوجه إلى إدارة المرور لاستكمال نقل ملكية السيارة في المرور:

1- تسليم أصل رخصة السيارة وصورة منها إلى إدارة المرور.

2- شهادة البيانات إذا كانت الرخصة قد انتهت، وتقدم من البائع وليس الشخص المشتري.

3- أصل بطاقة الرقم القومي وصورة منها للموكل وصاحب رخصة السيارة.

4- تقديم النموذج الخاص بنقل ملكية سيارة وكتابة البيانات اللازمة.

5- شراء طفاية حريق جديدة.

6- سداد قيمة التأمين الإجباري، ثم تسلم أصل التأمين وصورة منه، مع اختيار الفترة سنة أم 3 سنوات.

7- تقديم النموذج الخاص بفحص البينة، ويقدم للفني المعنى من أجل فحص السيارة.

8- فك لوحة السيارة، والتوجه إلى مكتب نقل الملكية، بكافة المستندات الأصلية وصور منها ماعدا النماذج.

9- شراء عدد 4 استعجالات من المكتب الخاص بالتصوير.

10- تسليم ملف المستندات إلى الموظف المعني، لكي يقوم بكتابة البيانات.

11- سداد الرسوم المستحقة بعد تأكد الموظف من صحة بياناتك.

12- تسليم إيصال سداد الرسوم، ومعه الورقة الخاصة ببيانات السيارة الجديدة.

13- تصوير ورقة البيانات الجديدة وسلم ال 4 استعجالات.

14- الانتظار حتى تستلم الرخصة الجديدة ولوحة السيارة.

الفصل الثالث

خطوات تجديد رخصة السيارة

أولا: إجراءات ترخيص سيارات الملاكي لأول مرة:-

1- ثبات شخصية المالك ومحل إقامته.

2- سند الملكية (عقد بيع مسجل أو فاتورة شراء من تاجر أو شركة معتمدة لدى إدارات المرور للترخيص).

3- شهادة بيانات أو رخصة سارية الضريبة من أي إدارة مرور على مستوى الجمهورية إلى إدارة مرور المحافظة.

4- نموذج 51 + طابع شرطه.

5- طلب فحص فني + طابع شرطة.

6- سداد الضرائب والرسوم المقررة.

7- الفحص الفني لمركبات الملاكي كل ثلاثة سنة.

8- يجوز ترخيص السيارة الملاكي لمدة عام أو ثلاثة أعوام.

9- تقديم شهادة مخالفات في حالة التجديد السنوي.

10- إقرار ملكية وقيادة المركبة الملاكي.

ثانيا: ترخيص السيارات الاستعمال:-

1- إحضار بطاقة تحقيق الشخصية والرخصة الخاصة بالسيارة ويجب أن تكون باسم صاحب الترخيص أو الحصول على توكيل منه، كما يقدم طلب التجديد على نموذج 251 أو 351.

2- إيصال سداد الضرائب والرسوم المقررة والتأمين الإجباري للتجديد، وبالنسبة لسائقي سيارات النقل والأجرة والتاكسي والأتوبيس يتم تقديم شهادة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية، كذلك بالنسبة للملاكي في حالة وجود سائق خاص، حيث يتم دفع قيمة التأمين الإجباري.

3- التوجه إلى نيابة المرور التابع لها والحصول على شهادة مخالفات أو (شهادة براءة ذمة خاصة بالمخالفات) ثم التوجه إلى الخزانة لدفع المخالفات حال وجودها.

4- التوجه لمكتب الفحص الفني وشراء ورقة فحص وانتظار الموظف المختص حتى يجري فحصا للسيارة ويتأكد من سلامتها ومن صلاحية طفاية الحريق.

5- حيث يتم عمل نموذج الفحص الفني لجميع المركبات سنويا ماعدا السيارات الخاصة والدراجات النارية والجرارات الزراعية كل ثلاثة سنوات .

6- نموذج الفحص البيئي.

7- نموذج صلاحية جهاز الإطفاء الموجود بالمركبة.

8- فحص العداد لسيارات الأجرة والميزان لسيارات النقل.

9- تجميع المستندات السابقة وتقديمها لشباك تجديد الترخيص والانتظار لحين خروج ملف السيارة وتقدير الرسوم، التوجه إلى الخزانة لدفع الرسوم والضريبة حسب مدة الترخيص، وتقديم الإيصال لمكتب التجديد مرة أخرى.

10- التوجه إلى شباك الرخص وانتظار صدور رخصة السيارة الجديدة واستلامها.

الباب الثالث

بعض الأعمال داخل القطاعات الحكومية

الفصل الأول

استخراج جواز سفر لأول مرة

اولا: المستندات المطلوبة لاستخراج جواز السفر:

1- بطاقة الرقم القومي لمن لمن بلغ سن ال 16 عاما على أن تكون سارية وعلى أن يكون مثبتا بها المهنة الحالية والحالة الاجتماعية الحالية للإناث.

2- شهادة الميلاد القومي لمن هم دون 16 سنة.

3- تقديم عدد4 صور شخصية، بخلفية بيضاء مقاس4 في بتاريخ حديث.

4- تقديم الشهادة العسكرية، بهدف إثبات الموقف من التجنيد للذكور.

5- تقديم صورة شهادة المؤهل للمتقدم لاستخراج جواز السفر، إذا لم يكن مسجلا على بطاقة الرقم القومي.

إجراءات طالب الخدمة:

1- التقدم إلى قسم الجوازات التابع له حسب الاختصاص المكاني.

2- سحب نموذج 29 جوازات واستيفاء البيانات بمعرفة صاحب الشأن.

3- التقدم إلى الباحث لفحص المستندات ومطابقة الصور ودفع الرسوم.

4- استلام الإيصال.

5- استلام الجواز.

ثانيا: خطوات استخراج جواز سفر إلكتروني:

1- الدخول على موقع وزارة الداخلية.

2- النقر على الإدارة العامة للجوازات والهجرة والجنسية.

3- اختيار إنشاء حساب جديد وكلمة سر، بالإضافة إلى ملء البيانات المطلوبة، لاستخراج جواز سفر إلكتروني.

4- إدخال الرقم القومي وصورة البطاقة، أو شهادة الميلاد، لمن هم دون ال 16 عاما.

5- عدد 4 صور ملونة حديثة، على خلفية بيضاء، مقاس 4 × 6

6- تقديم الشهادة العسكرية للمتقدم، لإثبات الموقف من التجنيد للذكور.

7- تقديم شهادة مؤهل دراسي، في حالة عدم إثباتها في البطاقة أو شهادة

قيد من الكلية للطلاب.
8- تقديم وثيقة زواج وصورة منها (للإناث)، في حالة إثبات اسم الزوج في جواز السفر.
9- دفع الرسوم المطلوبة إلكترونيا ومعرفة ميعاد استلام جواز السفر.

إجراءات استخراج القيد العائلي

أولا: خطوات استخراج القيد العائلي عبر الإنترنت:
1- الدخول علي موقع السجل المدني التابع لوزارة الداخلية.
2- تسجيل البيانات المطلوبة.
3- اختيار طريقة دفع رسوم استخراج القيد العائلي مميكنة.
4- الضغط بالموافقة على كافة الشروط المطلوبة في استخراج القيد العائلي.

ثانيا: شروط استخراج بطاقة القيد العائلي على الإنترنت:
1- أن يكون المتقدم سبق استخراج شهادات ميلاد مميكنة لجميع أفراد الأسرة.
2- يشترط أن تكون الحالة الاجتماعية في بطاقة الرقم القومي للزوجين هي آخر حالة اجتماعية لهما.
3- يجب أن يكون مقدم الطلب له صلة قرابة حتى الدرجة الثانية.
4- كتابة بيانات الأسرة كاملة زوج وزوجة وأبناء.
5- أن يكون سبق له طباعة وثيقة زواج مميكنة.

ثالثا: المستندات المطلوبة:
1- صورة البطاقة الشخصية لمقدم طلب الحصول على القيد العائلي.
2- صورة من وثيقة الزواج أو الطلاق.
3- صورة البطاقة أو شهادة ميلاد الزوجين.
4- صورة من شهادات ميلاد الأبناء.
5- صورة من شهادات الوفاة للمتوفين من أفراد الأسرة.

الأوراق المطلوبة للحصول على ترخيص البناء

أولا: خطوات تراخيص البناء في المدن:-

وفيما يتعلق بالأوراق المطلوبة للحصول على تراخيص البناء وفق اشتراطات البناء الجديدة فهي كالتالي:

1- التوجه إلى المركز التكنولوجي التابع له المواطن، وملء نموذج طلب ترخيص البناء.

2- تقديم صورة بطاقة الرقم القومي سارية.

3- توكيل رسمي من صاحب الشأن إلى المكتب الهندسي.

4- صورة من سجل المهندس المعماري والإنشائي الخاص بالترخيص.

5- بيان يوضح قيمة التكاليف لأعمال البناء طبقا للنموذج الوارد باللائحة التنفيذية.

6- تقرير من استشاري فني تربة في حالة بناء 4 طوابق أو تكلفة أكثر من مليون جنيه، وأيضا تقرير عن حالة العقار الملاصق.

7- نوتة حسابية معتمدة في حالات تقديم وثيقة التأمين 4 طوابق فأكثر أو أكثر من مليون جنيه.

8- ثلاث نسخ من الرسومات الهندسية المعتمدة من المهندس أو المكتب الاستشاري.

9- شهادة صلاحية الموقع للبناء من الناحية التخطيطية.

10- وثيقة التأمين في حالة الأعمال المطلوبة 4 طوابق فأكثر أو أكثر من مليون جنيه.

11- المستندات الدالة على ملكية الأرض والعقار (عقد مشهر).

12- نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب المجمعة المصرية.

13- شهادة الاستشاري الصادرة من النقابة.

14- شهادة الإحداثيات وجميع الموافقات المطلوبة من أي جهة سواء الآثار، الري، الصرف، أو الأوقاف.

ثانيا: تراخيص البناء في القرى:

وفيما يتعلق بالخطوات والأوراق المطلوبة لاستخراج ترخيص البناء بالقرى فهي تتطلب الأتي:

1- الذهاب إلى الوحدة المحلية التابع لها المواطن وتقديم طلب ترخيص البناء إذا كانت أرض فضاء أو رخصة تعلية إذا كان المنزل قائما بالفعل.

2- يقوم المجلس بتحديد الموقع لقطعة الأرض على الخريطة.

3- التوجه إلى مجلس المدينة وسداد رسوم استخراج بيان صلاحية الموقع وعلي أساسها يتم تحديد عدد الأدوار المسموح بها، بحسب عرض الشارع.

4- بعد تسلم بيان الصلاحية يتوجه صاحب الشأن إلى مكتب هندسي، ويطلب منه عمل الرسومات المعمارية والإنشائية.

5- بعد تسلم بيان الصلاحية يتوجه صاحب الشأن إلى مكتب هندسي، ويطلب منه عمل الرسومات المعمارية والإنشائية.

الفصل الثاني

تراخيص المحال العامة

اولا: المستندات المطلوبة للترخيص للمحال العامة:

يقدم طلب الترخيص على النموذج المرافق على أن يكون مرفقا به المستندات الآتية:

1- صورة من بطاقة الرقم القومي بعد الاطلاع على الأصل.

2- صورة من جواز السفر بعد الاطلاع على الأصل في حالة إذا كان طالب الترخيص أجنبيا بالإضافة إلى تقديم صورة من الترخيص الموافقة الصادرة له من وزارة القوى العاملة.

توكيل رسمي في حالة عدم حضور صاحب الرخصة بنفسه. 3-

4- صورة من عقد الملكية عقد الإيجار بعد الاطلاع على الأصل على أن يكون عقد الإيجار متضمنا الآتي (مثبث التاريخ- أن يكون ساري المفعول لمدة لا تقل عن سنة أن يكون موضحا به نوع النشاط المطلوب ترخيصه).

5- صورة من رخصة البناء بعد الاطلاع على الأصل إن وجدت أو ما يفيد التقدم بطلب لتقنين وضع العقار.

6- إفادة من إدارة التنظيم بموقف المحل العام في حالة وجود رخصة بناء أو تقنين وضع العقار.

7- شهادة تصرفات عقارية أو كشف رسمي مستخرج من سجلات مصلحة الضرائب العقارية مبينا به تاريخ إتمام إقامة المحل بالعقار في حالة بناء العقار قبل العمل بالقوانين المنظمة للبناء أو المستثناة من تطبيق أحكام قانون البناء.

8- تقرير هندسي معتمد يثبت السلامة الإنشائية للعقار في حالة عدم وجود رخصة بناء أو تقنين وضع العقار أو مخالف لشروط الترخيص.

9- رسم توضيحي (كروكي) على أن يكون موضحا به موقع المحل ومشتمل على اسم الحي/ الجهاز أو المنطقة واسم الشارع ورقم العقار (إن وجد) الواقع به المحل.

10- صورة من البطاقة الضريبية بعد الاطلاع على الأصل.

11- مستخرج رسمي من السجل التجاري.
12- شهادات صحية لجميع العاملين بالمحال المختصة بتقديم وتحضير وتداول الأغذية والمشروبات.

ثانيا: إجراءات تراخيص المحال العامة:

1- يلتزم على من يرغب في فتح محل تجاري إخطار المركز المختص بفتح المحل على النموذج المعد، ويكون مرفق به البيانات والمستندات المطلوبة، التي حددتها اللجنة، وذلك وفقا لما نص عليه قانون المحال العامة الجديد.

2- إجراءات تراخيص المحال العامة... يلتزم المركز المختص بتسليم مقدم الإخطار في نفس يوم تقديمه ما يفيد بتسلم هذا الإخطار من خلال صورة طبق الأصل من نموذج الإخطار، أو بأي وسيلة أخرى تحددها اللائحة التنفيذية.

3- إجراءات تراخيص المحال العامة... يلتزم المركز المختص بمعاينة المحل التجاري خلال مدة لا تتجاوز ال 90 يوما من تاريخ تلقي الإخطار، فإذا تبين استيفاء المحل المخطر به لكافة الشروط المقررة وفق لأحكام قانون المحال العامة الجديد، يعد بذلك المحل التجاري مرخصا بعد سداد رسوم المعاينة ورسوم التراخيص.

4- إجراءات تراخيص المحال العامة إذا تبين للمركز المختص مخالفة المحل التجاري لاشتراطات قانون المحال العامة المقررة، يتعين على المركز منح مقدم الإخطار مهلة لا تجاوز 90 يوما لتحسين أوضاعه.

5- إجراءات تراخيص المحال العامة يصدر المركز المختص قرارا بغلق المحل إداريا في حالة عدم التزام مقدم الإخطار بتوفيق أوضاعه طبقا لأحكام قانون المحال العامة الجديد، ولا يكون للإخطار أثر قانوني.

إجراءات فتح معامل التحاليل الطبية

أولا: ترخيص مزاولة المهنة:-

1- صورة بطاقة الرقم القومي + صورة شهادة الميلاد.

2- أصل شهادة البكالوريوس + عدد (٢) أصل شهادة التخصص (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).

3- عدد (3) صور شخصية + الموقف من التجنيد للذكور (أصل + صورة).

4- المنهج الدراسي لشهادة التخصص.

5- أصل صحيفة الحالة الجنائية (فيش) موجه باسم الإدارة المركزية للمؤسسات العلاجية والتراخيص الطبية بوزارة الصحة.

6- أصل شهادة قيد بسجل الإخصائيين بالنقابة.

7- نموذج ١٣ صحة (موجود بالنقابة).

8- إيصال اشتراك النقابة العامة والنقابة الفرعية للعام الحالي.

9- رسوم التقديم + ملف لحفظ المستندات.

ثانيا: المستندات اللازمة للحصول على ترخيص معمل تحاليل:

1- طلب للحصول على ترخيص بفتح وإدارة المعمل حسب النموذج المعد لذلك بالإدارة.

2- أصل ترخيص مزاولة المهنة لأحد أفرع التحاليل الطبية، الذي يفيد القيد في أحد سجلات وزارة الصحة الأربعة "كيميائي طبب، بكتريولوجي، باثولوجي، باثولوجي إكلينيكي"، أو مستخرج رسمي منها؛ لصاحب المعمل والمدير المسئول.

3- سداد مبلغ تحده الهيئة رسم معامل وزارة الصحة (قيمة رسم معاينة المعمل).

4- صحيفة حالة جنائية حديثة لطالب الترخيص وأيضا المدير المسئول (إذا كان صاحب الترخيص يشغل وظيفة حكومية يكتفى في هذه الحالة بشهادة رسمية من شئون العاملين التابعة لجهة العمل تثبت وجود صحيفة الحالة الجنائية الخاصة به ضمن ملف خدمته أو بيان حالة وظيفية بتاريخ حديث.

5- عدد 3 صور رسوم هندسية للمعمل معتمدة جميعها من مهندس نقابي، ومستوفي الدمغة الهندسية على كل صورة بواقع جنيه واحد، يبين على الرسم ما يلي: مسقط أفقي- مسقط رأسي- موارد المياه وطرق الصرف الصحي- الرسم الإرشادي (رسم كروكي يبين موقع المعمل).

6- إقرار من المدير المسؤول يقر فيه أنه المسؤول عن إدارة المعمل طبقا لتعليمات الوزارة.

7- شهادة التأمينات الاجتماعية الدالة على اشتراك المعمل بمؤسسة التأمينات الاجتماعية (الشهادة الخضراء الأصلية) وتستخرج من مكتب التأمينات الاجتماعية الواقع في دائرته المعمل للعاملين أو العمال غير الحكوميين وفي حالة عدم وجود عمال أو عاملين خاضعين لأحكام قانون التأمين الاجتماعي يؤخذ إقرار بما يفيد ذلك.

8- الشهادة الصحية الدالة على خلو العاملين بالمعمل من الأمراض المعدية والجلدية، وتستخرج من مكتب الصحة الواقع في دائرته المعمل للعاملين الذين لا يعملون في الحكومة أو القطاع العام، وفي حالة عدم وجود عمال أو عاملين يستوجب الإقرار بذلك لإلغاء شرط تقديم شهادة صحية.

9- إقرار من صاحب المعمل، والمدير الفني المسؤول، يقر فيهما بأنه لم يسبق صدور حكم ضدهم ترتب عليه غلق العيادة أو المعمل السابق.

10- صورة فوتوغرافية من عقد الملكية الموثق أو عقد الإيجار المثبت تاريخه للمعمل أو أي مستند ملكية آخر مع الأصل الاطلاع عليه وإعادته.

11- صورة بطاقة الرقم القومي لصاحب المعمل ومديره المسئول وفي حالة إلحاقه بمنشأة طبية يقدم صورة بطاقة صاحب المنشأة.

12- عدد 15 طابع دمغة عادية فئة واحد جنيه.

13- صورة من ترخيص المنشأة الطبية في حالة إلحاق المعمل بها.

14- صورة من تسجيل المنشأة الطبية بنقابة الأطباء.

15- صورة من عقد المحرقة وصورة تفيد سداد رسم التخلص من النفايات الخطرة أو صورة ترخيص تداول النفايات الخطرة طبقا لقانون البيئة.

16- في حالة التقدم للترخيص من غير الأطباء البشريين يلزم تعيين طبيب بشري لأخذ العينات من المرضى ويلزم لذلك التالي:

- صورة من ترخيص مزاولة المهنة للطب البشري أو صورة من كارنيه النقابة.
- إقرار من صاحب المعمل بتعيين طبيب بشري مسؤول عن أخذ العينات.
- إقرار من الطبيب البشري بقبوله أن يكون مسؤول عن أخذ العينات.

الاشتراطات الصحية والفنية المطلوبة لترخيص المعمل طبقا لأحكام القانون:

1- يجب أن تكون المباني من مادة مقبولة صحيا وهندسيا، ويجب ألا يقل ارتفاع الحوائط عن 270 سم على أن تكون الحوائط مدهونة بمادة ملساء.

2- يجب ألا تكون أرضية المعمل منخفضة عن مستوى الطريق العام.

3- يجب وضع لافتة على المعمل مدون عليها بحروف ظاهرة بالعربية اسم المرخص له، واسم المدير المسؤول، ونوع التخصص، ويحظر استخدام الأسماء الأجنبية.

4- يجب توفر مورد مائي عمومي، وفي حالة عدم وجود مورد مائي يجب توافر طلمبة ماصة كابسة لتوريد المياه اللازمة بشرط أن تتوافر فيها، وفي المياه الناتجة عنها الاشتراطات الصحية المطلوبة كما يجب أن يكون الصرف بطريقة صحية وموضحة على الرسم الهندسي المقدم للحصول على الترخيص.

5- يجب توافر حوض كامل الصرف داخل حجرة المعمل أو في حجرة التحضير واستلام العينات بشرط أن تكون قريبة من حجرة المعمل.

6- يجب توافر الكيماويات والكواشف والأجهزة المعملية اللازمة للعمل بها وذلك حسب كل تخصص.

إجراءات ترخيص صيدلية

أولا: الاشتراطات الصحية لفتح صيدلية:

1- أن لا تقل مساحة الصيدلية عن 25 متر مربع ويتم احتساب مساحة الطرقة والمعمل والحمام ومن المساحة الكلية.

2- يجب ألا يقل الارتفاع عن 2.6 متر في جميع أجزاء الصيدلية.

3- لا يقل مستوى أرضية الصيدلية عن الطريق العام وإذا تعذر توفير ذلك يجب أخذ كل الاحتياطات اللازمة لمنع دخول المياه إلى الصيدلية بما فيها إضافة شبكة صرف على باب الصيدلية مع مراعاة عدم إعاقة دخول المريض.

4- لا تغطي أرضية الصيدلية بأي مواد قابلة للاشتعال (خشب – بلاستيك).

5- يشترط أن يكون المبني منشأ طبقا للمواصفات المصرية الحديثة للبناء من مواد البناء الحديثة مثل (الطوب والأسمنت) مع تغطية حيطان الصيدلية بمواد قابلة للغسل مع عدم استخدام مواد قابلة للانعكاس الحراري والانعكاس الإشعاعي.

6- اتخاذ الإجراءات الكافية التي تتضمن عدم زيادة درجة الحرارة عن 30 درجة مئوية وذلك من خلال توفير أكثر من (⅙) المساحة تهوية في جميع الأوقات وكذلك الرطوبة يجب ألا تزيد عن 65 درجة أيضا ان لا تزيد نسبة الرطوبة عن 65 درجة في حالة عدم توافر هذا الشرط فى المكان يمكن أن يستعرض بالتجهيزات من مروحة وتكييف لضمان عدم زيادة الدرجات عما سبق ذكره

أيضا يجب توفير ترمومتر حراري وهيدروميتر وسجل خاص يقوم المدير بتسجيل درجة الحرارة فيه بصفة منتظمة.

7- وجود دولاب خاص بالأدوية منتهية الصلاحية ودولاب آخر محكم الغلق خاص بالأدوية النفسية.

8- يجب وجود محرقة وسلة مهملات خاصة بالتخلص من السرنجات

9- توفير مكان مناسب لمناقشة المريض في سرية.

10- توفير حاسب آلي لتسجيل البيانات الخاصة بالصيدلية كما سبق وذكرنا.
11- توفير حاسب آلي لتسجيل البيانات الخاصة بالصيدلية كما سبق وذكرنا.
12- توافر مصدر دائم للتيار الكهربي.
13- يجب أن يكون الحوض من الزهر أو الصيني مسطح القاع.
14- وجود رخامة مائلة بجوار الحوض بارتفاع لا يقل عن 60 سم.
15- في حالة وجود دورة مياه يلزم:
- توفير طرقة أمام دورة المياه.
- وضع باب لكل من الحمام والطرقة.
- وجود شباك في الحمام على منور سماوي أو شارع ويجوز الاستعانة بشفاط هوائي.
- المرحاض يصرف على غرفة تفتيش خاصة تصرف على المجاري العمومية.
- حائط دورة المياه يكون مغطى ب قيشاني أو سيراميك.

ثانيا :المستلزمات المطلوب توافرها في الصيدلية:

1- ثلاجة.
2- طفاية حريق لا تقل عن 6 كجم.
3- طفاية حريق لا تقل عن 6 كجم.

ثالثا : المستندات المطلوبة لترخيص الصيدلية:

1- طلب ترخيص صيدلية يسحب من المديرية.
2- إيصال رسم نظر أو حوالة بريدية بإسم المنطقة الطبية.
3- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
4- صورة من بطاقة الرقم القومى أو جواز السفر.
5- شهادة من الإدارة المركزية بعدد الصيدليات المملوكة.
6- شهادة القيد بالنقابة العامة للصيادلة.
7- شهادة بالموافقة على الاسم التجاري للصيدلية من النقابة الفرعية (الان اصبح الاسم التجاري هو اسم صاحب الصيدلية).

8- خطاب من الحي التابع له المحل بأن المحل المطلوب ترخيصه صيدلية لم يكن شقة سكنية او جراج.
9- ما يفيد بـ إدخال الكهرباء والمياه للصيدلية.

إجراءات ترخيص حضانة

اولا: الإجراءات التى عليك إتباعها:

1- الذهاب إلى الحى التابع له مكان إقامة المشروع.
2- من الحى يتم تحويلك للهيئة العامة للأبنية
3- تقوم الهيئة العامة للأبنية بإرسال أحد المتخصصين لمعاينة " مكان المشروع " الحضانة " و الحديقة و الملحقات
4- يتم إصدار ورقة تنص على إذا ما كان المكان مطابق للمواصفات و قبول طلبك لتتوجهى مرة أخرى للحى.
5- يتم تغيير العدادات و العقد من عقد خاص لتجارى.
6- للحصول على ترخيص (الحضانة) يوجد نموذج يقوم طالب الترخيص بتقديمه و يحتوى هذا الطلب على.

بيانات طالب الترخيص

1- اسم طالب الترخيص- المهنة.
2- الجنسية- المؤهل الدراسي.
3- عنوان السكن- الرقم القومي.
4- بيانات عن الدار (الحضانة).
- موقع الدار (الحضانة)- المنطقة التي تخدمها.
- مواصفات الدار (الحضانة) والمرافق الملحقة.
- اسم الحضانة- سعة الحضانة- فترة الرعاية- نوع الرعاية.
- سن الأطفال- نوعية الأطفال (أسوياء- معاقين).

ثانيا: المستندات المطلوبة:-

1- صورة إثبات الشخصية مع الأصل للاطلاع.

2- أصل صحيفة الحالة الجنائية.

3- صورة من عقد الملكية أو الإيجار للمكان المخصص "للحضانة "على أن يكون موثقا من الشهر العقاري وفي حالة الإيجار عقد لا يقل عن 5 سنوات.

4- خطاب من الإدارة الهندسية للوحدة المحلية المختصة بصلاحية المكان لإقامة (الحضانة).

5- خطاب من الدفاع المدني يثبت صلاحية الموقع.

6- إقرار من طالب الخدمة بتوفير جميع مستلزمات الدار (الحضانة).

7- إقرار من طالب الخدمة بإعداد اللائحة الداخلية للدار خلال 30 يوما من تاريخ إصدار الترخيص.

8- إقرار بعدم سبق الفصل التأديبي من وظائف عامة.

9- إقرار بعدم سبق الفصل التأديبي من وظائف عامة

ثالثا: التوقيت المحدد لإنجاز الخدمة وإصدار الترخيص:

1- (30) يوما للبت في الطلب.

15-2 يوما للمعاينة والتحقيق باستيفاء المقر (الحضانة) لجميع المواصفات المطلوبة.

الباب الرابع

التأمينات والمعاشات الاجتماعية

الفصل الأول

فتح ملف في التأمينات الاجتماعية

إجراءات فتح ملف في التأمينات الاجتماعية

يلتزم صاحب العمل بالتقدم لمكتب التأمينات الاجتماعية في 15 يوما من تاريخ بدء النشاط ويجب أن يرفق بطلب الاشتراك المستندات الآتية:-

المستندات المطلوبة

1- صورة التوكيل عليه صورة الكارنيه ساريين.
2- صورة بطاقة صاحب الشأن وتكون سارية.
3- صورة ضوئية من عقد الإيجار للمنشأة عليه إثبات تاريخ.
4- صورة البطاقة الضريبية حديثة ليست منتهية.
5- صورة ضوئية من رخصة مزاولة النشاط إن وجدت.
6- استمارة رقم 1 ويوقع عليها من صاحب المنشأة وعامل بالمنشأة ويكون موضحا بها تاريخ بدء النشاط بالمنشأة.
7- تحرر استمارة 7 ببيانات صاحب المنشأة.
8- محررا من ثلاث نسخ على نموذج الاستمارة رقم (2).
9- نموذج توقيع صاحب العمل أو الأشخاص المسئولين عن تحرير المكاتبات أو استيفاء البيانات أو الاستمارات، وفقا للنموذج رقم (9) معتمدا من صاحب العمل ومختوما بخاتم المنشأة.
10- ويلتزم صاحب العمل بكل ما يترتب على توقيع هؤلاء المسئولين على المحررات والمكاتبات والاستمارات والنماذج الخاصة بتنفيذ أحكام القانون الإخطاران اشتراك عامل بالصندوق، وفقا للنموذج رقم (1).
11- ومستند الميلاد أو صورة ضوئية منه بعد مطابقته على الأصل والتأشير بذلك من الموظف المختص وذلك بالنسبة للعاملين بالقطاع الخاص.
12- تقدم كل هذه المستندات ويقوم الموظف بالاستعلام أولا عن صاحب

العمل إذا كان له ملف تأميني سابق من عدمه وإذا وجد أنه غير مؤمن عليه يقومن التأشير على الطلب بذلك.

13- ثم تذهب للموظف المختص بقبول الطلبات ليقوم مراجعة هذه المستندات وان وجد أنها مطابقة للأصول والشروط التي يفرضها مكتب التأمين يقوم بتسجيل ذلك في ملف ويقوم بتسجيله على الحاسب الآلي ويعطي للملف رقم تأميني لتسجيل البيانات تحت هذا الرقم ولأن هذا الرقم بمثابة التعريف بالملف داخل مكتب التأمينات الاجتماعية فعند أي إجراء تقوم بالاستعلام أولا بهذا الرقم ثم تقوم بالإجراء التي تريده.

الفصل الثاني

أصحاب المعاش المستحقون

أولا: المستحقون للمعاش بأنفسهم وهم على قيد الحياة

وهنا يشترط أن يكون بلغ سن المعاش وهو ٦٥ عاما قبل تقدم الطلب لاستحقاق المعاش.

المستندات المطلوبة للمستحق بشخصه:

1- توكيل من مستحق المعاش ساريا وعليه صورة الكابينة سارية.
2- صورة البطاقة الشخصية للمستحق المعاش.
3- بيان صادر من مكتب السجل المدني التابع للدائرة المقيم بها المستحق للمعاش يدون به التدرج المهني للمستحق منذ عمل البطاقة كمبيوتر حتى تقديم طلب استحقاق المعاش للهيئة.
4- تدرج حيادي من الإدارة الزراعية التابع لها محل إقامة المستحق للمعاش سواء كان لديه حيازة زراعية من عدمها وهنا يوجد شروط معينة في حيازة الأرض الزراعية كملكية لها إذا زادت عن واحد فدان أي ٢٤ قيراط يكون هنا غير مستحق للمعاش وعليه رفع دعوى قضائية.
5- صورة شهادة ميلاد أصل للمستحق المعاش.
6- طلب استحقاق المعاش ويقوم الموظف المختص بملء البيانات وتقوم بالتوقيع على الطلب بصفتك عن مستحق المعاش.

ثانيا: المستحقون للمعاش من الأرامل عن أزواجهم

وهنا لا يشترط بلوغ الشخص المتوفي لسن ٦٥ عاما قبل الوفاة ولكن إذا توفين الشخص عند أي سن بشرط ألا يكون له تأمينات في مجال آخر مثل كسائق أو سباك أو صاحب عمل.

المستندات المطلوبة:

1- التوكيل من صاحبة الشأن ساريا وعليه صورة الكابينة.
2- صورة بطاقة الزوج المتوفي كمبيوتر.

3- قسميه الزواج أصل للاطلاع وصورة ترفق مع الطلب.
4- شهادات ميلاد للأبناء سواء قصر أو بالغين وللبالغين صور بطاقاتهم الشخصية.
5- إعلام وراثة شرعي تكون بياناته صحيحة.
6- قرار وصاية في حالة وجود أبناء قصر لم يبلغوا سن ٢١.
7- إذا كان هناك بنات وتزوجت تقدم قسايم زواجهم أيضا سواء قبل الوفاة أبو بعد الوفاة.
8- تقديم شهادة للزوجة الأرملة من الوحدة المحلية التابعة لها محل إقامة المستحقة تفيد عدم زواجها بعد تاريخ الوفاة إذا مر ثلاثة أشهر بعد الوفاة.
9- طلب استحقاق المعاش ويتم ملئة من جهة الموظف وتقوم بالتوقيع عليه بموجب التوكيل.
10- شهادة تدرج زراعية من جهة الإدارة الداعية.
11- شهادة تدرج مهني للبطاقة الشخصية للزوج المتوفي من مكتب السجل المدني التابع له محل إقامة الزوج والأرملة.

شروط استحقاق المعاش المبكر بالقطاعين العام والخاص

يحدد قانون التأمينات والمعاشات، الصادر عن الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي عددا من الشروط للعاملين في القطاعين الحكومي والخاص للخروج إلى المعاش المبكر بما يحفظ حقوق العمال والموظفين.

أولا: شروط الخروج عن المعاش المبكر للقطاع الحكومي:

1- توافر مدد اشتراك ب تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة تعطي الحق في الحصول على معاش لا يقل عن 50 % من أجر أو دخل التسوية الأخير، وبما لا يقل عن 65 % من الحد الأدنى لأجر الاشتراك في تاريخ استحقاق المعاش.
2- لا يتم السماح بخروج أي عامل للمعاش المبكر إذا لم تتوافر له مدة

اشتراك تأميني لا تقل عن عشرين عاما وهذه المدة سترتفع إلى 25 عاما في يناير 2025.
3- يجب أن يكون للمؤمن عليه مدة اشتراك لا تقل عن ثلاثة أشهر متصلة أو ستة أشهر متقطعة مثلما هو معمول به في القانون الحالي.

ثانيا: شروط المعاش المبكر للقطاع الخاص:
1- يجب وصول سن العامل الذي يريد المعاش المبكر 50 سنة.
2- عدم وقوع أي إجراء تأديبي للعامل من المؤسسة التي ينتمي إليها خلال فترة عمله.
3- يجب أن تتوافر مدة اشتراك في تأمين الشيخوخة والعجز والوفاة، والتي تعطي الحق في الحصول على معاش لا يقل عن 50 % من أجر العامل أو دخل التسوية الأخير.
4- يجب ألا تقل مدد الاشتراك التأميني عن الحد الأدنى الخاص بالمعاش.
5- يجب تسوية كل الحقوق التأمينية للعامل على أساس مدة الاشتراك، بإضافة خمس سنوات.
6- في حالة تجاوز العامل 55 عاما، في حين أن مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعي أكثر من 20 عاما تتم تسوية كافة الحقوق التأمينية مستندة على مدة الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية على أن تتم إضافة المدة الباقية إليها لانتهاء الخدمة أو 5 أعوام أيهما أقل من الاثنين.
7- يحرم الذي يقوم بالخروج على المعاش المبكر من التعيين في أي مؤسسة أو وحدة خاضعة لأحكام قانون العمل.

استحقاق معاش الشيخوخة

أولا: شروط استحقاق معاش الشيخوخة:

1- بلوغ سن 65 عاما أو أكثر.

2- عدم امتلاك حيازة زراعية أو امتلاك أقل من فدان.

3- ألا يتقاضى المستحق معاشا آخر من التأمينات الاجتماعية.

4- ألا يكون موظف أو مؤمن عليه لدي التأمينات الاجتماعية.

ثانيا: المستندات المطلوبة

1- صورة البطاقة.

2- حيازة زراعية.

3- شهادة ميلاد قومية.

4- برنت تأمينات.

5- تدرج مهني من السجل المدني.

6- طلب صرف معاش من الشؤون الاجتماعية.

معاش الأرملة

أولا: شروط استحقاق معاش الأرملة

1- أن تتجاوز سن 21 عاما.

2- صورة بطاقة الزوج أو جواز سفرة أو تحقيق شخصية.

3- ألا تكون موظفة أو مؤمن عليها لدي التأمينات الاجتماعية.

4- ألا تكون تحصل على معاش آخر من الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية.

5- لا تكون لديها أو لدي زوجها المتوفي حيازة زراعية تزيد عن فدان.

6- وجود إعلام وراثة وشهادة وفاة الزوج وقرار وصاية للأولاد.

ثانيا: المستندات المطلوبة

1- صورة بطاقة + صورة بطاقة الزوج المتوفي.

2- حيازة زراعية.

3- شهادة وفاة الزوج.

4- برنت تأمينات.

5- قرار وصاية ع الأولاد أن وجد.

6- إعلام وراثة.

معاش تكافل وكرامة

أولا: شروط الحصول على معاش تكافل وكرامة:

1- أن لا يكون الزوج/ الزوجة أو المسن/ العاجز يعمل بالحكومة أو القطاع العام أو بالقطاع الخاص بأجر تأميني أكثر من 400 جنيه، أو أن يتقاضى معاشا تأمينيا أو مساعدة ضمانية.

2- أن تكون الأسرة المتقدمة لبرنامج "تكافل" لديها أبناء في المرحلة السنية من السادسة للثمانية عشر بمراحل التعليم المختلفة.

3- تقديم كافة المستندات الداعمة واللازمة للتقدم مثل صور بطاقات رقم قومي سارية، وصور شهادات ميلاد، وصور وثائق الزواج أو الطلاق أو الوفاة أو الهجر، وصور إيصالات استهلاك كهرباء، وشهادة قومسيون طبي رسمية تبين درجة إعاقة تبدأ من درجة 50 أو غيرها من الوثائق المطلوبة.

4- أن يكون الأفراد المتقدمون لبرنامج "كرامة" من المسنين بعمر يبدأ من 65 عاما أو من أصحاب عجز أو مرض مزمن يحول بينه وبين العمل أو ينقص من قدرته على العمل ويثبت المرض أو الإعاقة بالفحص الطبي، أو من الأيتام الذين لا ينالون الرعاية من الأب أو الأم بل من الأقارب من الدرجة الثانية أو أبعد من ذلك.

ثانيا: المستندات المطلوبة للحصول على معاش تكافل وكرامة:

1- صور بطاقة الرقم القومي سارية وعلي العنوان الحالي للأفراد 18 سنة فأكثر.

2- صور قسيمة الزواج أو الطلاق.

3- صور شهادة الميلاد لجميع أفراد الأسرة مميكنة (شهادة كمبيوتر) للأفراد أقل من 18 سنة.

4- صورة من بطاقة التموين المميكنة مسجل عليها اسم مكتب التموين إن وجدت.

5- قيد مدرسي لجميع الأطفال من 6 إلى 18 سنة وقيد طالب للمقيدين جامعيا.

6- كود كشف الإعاقة من اللجان الطبية في حالة المرض المزمن والإعاقة.

7- صورة شهادة وفاة الزوج/ الزوجة للأرامل.

8- صورة شهادة الهجر أو ما يدل على الانفصال.

9- صورة إقرار الوصاية للأيتام.

10- صورة شهادة السجن لحالات سجن الأب أو الأم.